

**Jeannine T.** - Née en 1980  
**93200 Saint-denis**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2302061133**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2000** : Bac Pro  
BAC PRO COMPTABILITÉ

**1999** : BEP  
BEP PRO COMPTABILITÉ

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2020 - 12/2022** :  
Projet personnel humanitaire : Création d'association

**01/2020 - 2020** :  
Opératrice de saisie chez Triomphe Sécurité

**12/2019 - 2019** :  
Responsable de secteur chez Amsav 18rme

**11/2019 - 2019** :  
Hôtesse d'accueil /Réceptionniste chez Heneo

**08/2019 - 10/2019** :  
Directrice d'agence /Responsable de secteur prestations de service et aide à la personne chez Agir Prestations

- Encadrement et coordination du personnel
- Assurer le recrutement des intervenants et fidéliser la clientèle
- Contribuer au développement des partenariats locaux
- Organisation et gestion du travail (Gestion des plannings, contrat de travail, Paie)

**09/2018 - 2018** :  
Conseiller clientèle (fournisseurs d'énergies)

**05/2018 - 2018** :  
Opératrice de saisie chez Orange

**2016 - 2017** :  
Assistante Administrative chez Cavec  
CAVEC

**2015 - 2016** :  
Agent Administrative chez Préfecture De Bobigny

**02/2014 - 2014 :**

Agent Administrative chez Sous- Préfecture Du Raincy

**10/2012 - 11/2012 :**

Adjointe Administrative chez Tribunal De Bobigny

**2012 - 2013 :**

Agent Administrative chez Astria

**06/2010 - 07/2010 :**

Agent Administrative chez Ap/hp

**02/2010 - 04/2010 :**

Agent Administrative chez Urssaf

**01/2009 - 07/2009 :**

Agent Administrative chez Hôpital De Colombes

**05/2006 - 11/2006 :**

Agent Polyvalente chez But

**2000 - 2004 :**

Employée polyvalente chez Chru

**2000 - 2000 :**

Agent de Banque chez Bnp

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Word, Excel, Internet, Lotus Note

## Atouts et compétences

---

Enregistrements et saisies comptables  
Archiver et Classer les différents documents  
Accueil physique et téléphonique  
Traitements et gestions de dossiers

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, Gym, Shopping, Cinéma, Voyages