

**Christine W.** - Née en 1969  
**60840 Breuil Le Sec**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 2404221544**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Formation

formation DVE (Dynamique vers l'emploi) certification CLEA - LEA

**2021** : Formation à PROMEO FORMATION

Pack bureautique Word - Excel - Outlook

**1989** : Bac Pro à AFORP SUD sur Creil

Équivalent Bac pro en comptabilité (certification obtenue)

**1988** : CAP à Lycée Jules Uhry sur Creil

CAP Comptabilité (diplôme obtenu)

**1987** : CAP à Lycée Jules Uhry sur Creil

CAP Employée de bureau (diplôme obtenu)

### Expériences professionnelles

---

**03/2023 - 2023** :

Employée administrative chez Bv Froid

Enregistrement des opérations courantes, inventaire

**03/2022 - 04/2022** :

Agent contractuelle chez Trésor Public

Classement, archivage

**1992 - 2021** :

Employée de reprographie chez Promeo Formation, Centre De Formation Par L'apprentissage Et Formation Continue sur Senlis

Numérisation de documents, archivage, préparation de dossiers pour les formations continues, constitution de dossiers pour les jeunes et le personnel, gestion du courrier, mailings, classement de documents

**1989 - 1992** :

Employée administrative chez Promeo Formation sur Senlis

Enregistrement des opérations courantes, suivi et gestion de la paie, saisie des contrats en alternance

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### GESTION/ADMINISTRATION

Enregistrer des opérations courantes de comptabilité  
Constituer des dossiers administratifs (pour les pôles de formation)  
Numériser des documents, classer des dossiers  
Saisir et enregistrer des données informatiques  
Elaborer des documents sur traitement de texte et tableur  
Réaliser des travaux de reprographie  
Tri du courrier

### GESTION RELATION CLIENT :

Répondre au téléphone  
Accueillir et renseigner une clientèle  
Orienter les personnes selon leur demande  
Tenir un registre client

## Permis

---

Permis B