



Nationalité Française
Permis B

** *****

Savigny-le-Temple (77176)

*****@*****.***

**Dynamique, souriante, motivée, volontaire, capacité d'adaptation,
Confirmé**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2013 / déc. 2015** **Hôtesse d'accueil aéroportuaire**
International Orly Ouest 94310 Orly
Accueillir les clients, informer, répondre à leurs demandes de renseignements, assurer certaines réservations, proposer des réservations.
- janv. 2012 / janv. 2013** **Assistante de vie scolaire**
école des MEILLOTES 91450 SOISY-SUR-SEINE
des enfants en difficultés psychomotrices.
- juin 2009 / juil. 2009** **Assistante commerciale**
Buro+ 77176 Savigny le temple
Classement, archivage, commande fournisseur, commande client, création client, prospect, gestion des agendas, trier les appels téléphoniques.
- janv. 2009 / janv. 2012** **Agent administratif**
AVM trans 91160 SAULT-LES-CHARTREUX
Gestion des appels téléphoniques, mise en place de séminaire, suivit des déplacements professionnels, classement, archivage, gestion des mails et des courriers.
- mai 2008 / juin 2008** **Agent administratif service sport**
Agglomération d'Evry Grand Paris Sud 91000
classement, archivage, prise des appels téléphoniques, accueillir et informer les visiteurs.
- juin 2006 / juil. 2006** **Secrétaire**
A.D.E.C mairie 77176 Savigny le temple
Prise en charge des encaissements d'abonnements seniors, accueillir et informer les abonnés, classement, archivage.
- / **Agent d'accueil**
TRANSURBAINE 77310 PRINGY
Renseigner et orienter les usagers, réception téléphonique, prise en charge des Rendez-vous, gestions des agendas, mise en place des réunions, classement.
- / **Agent d'accueil/Etat-Civil**
C.C.A.S mairie de Saintry-Sur-Seine 91250
Accueillir et informer les administrés, réception des appels, rédaction de rapports et de documents divers, traitement du courrier, gestion des stocks de sac de déchets verts, délivrance des actes d'état civil et des livrets de familles, attestations d'accueil, légalisation de signature, recensement militaire, établir des bordereaux d'envoi aux administratives et assurer l'archivage des dossiers. Enregistrement de dossier logement, préinscription des demandes de logements, collaboration avec la responsable CCAS.

DIPLOMES ET FORMATIONS

-
- sept. 2008 / juin 2009** **Baccalauréat professionnel secrétariat et comptabilité** - BAC
Lycée Antonin Carême 77176 Savigny le temple
- sept. 2006 / juin 2007** **Obtention B.E.P secrétariat et comptabilité** - BEP
Lycée Antonin Carême 77176 Savigny le temple
- sept. 2004 / juin 2005** **Obtention Brevet des Collège**
Collège Henry wallon 77176 Savigny le temple

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture, musique andalouse, bénévolat pour aide aux personnes