***** ******
Permis B

* ****** ** ***** ** *** **** **
Ézanville (95460)
****
**********@******.***

Assistante administrative, COMPÉTENCES, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 / **Secrétaire**
Pôle Information Prévention Santé, Mairie de Deuil-la Barre (95) I
** Accueillir et renseigner le public*
** Gestion des planning des salles de réunions*
** Création de flyers et diffusion dans la ville*

/ **Assistante administrative**
Service Jeunesse Enfance et Scolaire Mairie de Domont (95) I Actuellement
** Accueillir et renseigner le public (téléphonique et physique)*
** Suivre l'encaissement des recettes et relancer les i mpayés*
** Établir et émettre des titres exécutoires (recours auprès du Trésor Public)*
** Contrôler et suivre le budget recettes et dépenses*
** Gérer des dossiers administratifs*
** Saisir des documents numériques*
** Classer et archiver des documents*
** Définir des besoins en approvisionnement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018 **Incite Formation 1**

/ **Formation bureautique**

/ **Diplômé d'État d'aide-soignante**

/ **Baccalauréat ASSP (Accompagnement, soins et services à la personne)** - BAC
Beaumont-sur-Oise (95)

COMPETENCES

Open Office, Word, Excel, Power Point, Canva, Facebook, Linkedin, Twitter, Concerto

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Courant
Français	

CENTRES D'INTERETS

Activités sportives