



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

