



***** *****

**

Angerville (91670)

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

Employée administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2021 /** DYNIFORMATION, Melun 77
(1 mois) Création de dossiers
Utilisation de logiciel (Excel, Word)
- janv. 2021 /** Hôpital Universitaire NECKER, Paris 75
Décembre Archivage : collecte et tri des documents,
2021 numérisation des pièces, classement des
(1 mois)
fichiers dans une base de donnée.
- janv. 2021 /** **Employée administrative**
Tribunal Judiciaire de Paris
Février Mise à jour des emplois du temps salariés.
2021 Utilisation de logiciels (Excel, Word)
(1 mois) Définition précise des tâches à effectuer
dans le respect des délais et attentes.
- / **Employée administrative**
Hôpital Universitaire NECKER, Paris 75
- / **Employée administrative**
DYNIFORMATION, Melun 77

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2022 / juil. 2022** **Baccalauréat professionnel Gestion administration** - BAC
Lycée Edouard Branly, Chatellerault, 86
- sept. 2022 /** **BTS GPME (Gestion des Petites et Moyennes Entreprises)** - BAC+2
Lycée Geoffroy St Hilaire ETAMPES

COMPETENCES

base de donnée, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue
Français