



30/12/1970 (53 ans)
Nationalité Française
Célibataire
Permis non

** **

Strasbourg (67000)

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

Agente administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2021 / aujourd'hui** **Standardiste**
Hôtel Préfectorale du Bas-Rhin
*Orienter et renseigner les usagers ou les représentants de l'Etat vers le service compétent (Préfecture du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, et Sous-Préfectures).
Agen de courrier : Préfecture - Direction Départementale du Territoires.*
- janv. 2021 / mars 2023** **Agent d'accueil mutualisé DDI**
Préfecture du Bas-Rhin
*Accueil physique et réception des appels au standard téléphoniques pour trois directions (DTT, DDAF, DDPP).
Gestion du courrier pour la Direction Départementale du Territoire du Bas-Rhin.*
- juil. 2019 / déc. 2020** **Opératrice des Services Généraux**
AGR LA MONDIALE, Schiltigheim
*Gestion du courrier entrant et sortant : tri manuel et comptage, saisie des recommandés arrivées et départs sur Isitrac (logiciel de la poste).
Affranchissement manuel du courrier. Affranchissement industriel des documents et mailings.*
- juil. 2017 / août 2017** **Assistante de gestion**
AGIPI, Schiltigheim
*Vidéocodage des lots Epargne d'adhésion (logiciel Kofax).
Gestion du courrier.*
- mars 2014 / mars 2016** **Agente administrative**
Association IRCOD, Strasbourg
*Standard - Travaux administratifs
Codification, Archivage, travail de numérisation (logiciel GED)
Gestion Electronique d'Information et de Documents (Therefore Navigator)*
- mai 2011 / mai 2012** **Secrétaire/Standardiste**
Association Adèle de Glaubitz
*Centre de Ressources pour personnes déficients sensorielles et Polyhandicapées, Strasbourg
Accueil des parents dont les enfants présentent des déficiences multiples.
Standard - Gestion des appels entrants et sortants sur 4 établissements
Saisie comptes-rendus, travaux administratifs, publipostage*
- juil. 2008 / sept. 2008** **Agente administrative**
CPAM, Sélestat
*Création et mise à jour des fichiers permanents
Saisie informatique
Gestion du courrier, archivage*
- févr. 2008 / mars 2008** **Auxiliaire de bureau**
Trésorerie des Hôpitaux Universitaires, Strasbourg
*Gestion du courrier, tri et affranchissement
Saisie des phases comminatoires dans la base de données Access
Suivi des poursuites*

- déc. 2005 / déc. 2007** **Assistante administrative**
Cité Scolaire Jean Monnet, Strasbourg
Accueil du public
Réception des appels téléphoniques
Traitement du courrier, classement
Travaux administratifs et de gestion
- juin 2001 / nov. 2001** **Liquidatrice de prestations maladie**
AG2R / CPAM, Strasbourg
Saisie et liquidation des prestations maladie - Codification des documents
- févr. 2000 / mars 2000** **Agente administrative**
C.R.A.V., Strasbourg
Exploitation et gestion des déclarations annuelles de données sociales
Saisie et contrôle des données restituées, (vidéocodage).
- nov. 1999 / déc. 1999** **Secrétaire**
Service de la Navigation, Strasbourg
Recensement exhaustif du Patrimoine de l'Etat
Codification des biens immobiliers et saisie informatique des grilles pré-remplies pour les services déconcentrés.
- févr. 1998 / mai 1998** **Standardiste**
Laboratoire Régional des Ponts et Chaussées, Strasbourg
Accueil et tenue du standard
Frappe de comptes-rendus (rapports techniques)
- janv. 1990 / déc. 1995** **Secrétaire administrative**
Université Robert SCHUMANN - DDAF de Strasbourg - Mairie de Strasbourg
Travaux administratifs et saisie.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mars 2016 / mars 2016** **Formation bureautique WORD EXPERIMENTE - BAC**
CTAI FORMATION
- juin 2015 / juin 2015** **Formation bureautique POWERPOINT - BAC**
CTAI FORMATION
- / juin 1997** **Baccalauréat Professionnel en bureautique - BAC**
- / juin 1991** **BEP Communication Administrative et Secrétariat - BEP**
- / juin 1990** **CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux - CAP**

COMPETENCES

Word, Works, Excel, outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire
Allemand Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Vélo, Mots Fléchés, Musique