



Permis B

** *****

Bordeaux (33000)

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

Secrétaire assistante administrative, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 / déc. 2023

Secrétaire assistante administrative

FONDATION ABBE PIERRE Nouvelle Aquitaine - Bordeaux

? Mise à jour de la mailing liste interne

? Participation à l'élaboration de la journée Eclairage Régional

Nouvelle Aquitaine de la Fondation - « Le sans-abrisme », au

Rocher de Palmer le 25/09/23

? Standard, gestion et envois des réponses aux appels de détresse,

enregistrements et envois des conventions aux partenaires sociaux

? Enregistrement et classement des dossiers « précarité énergétique »

janv. 2000 / déc. 2022

Secrétaire assistante administrative

ORGANISME DE GESTION AGREE - Libourne

? Accueil, réception des appels téléphoniques

? Gestion réceptions / envois de mails

? Contrôle et répartition des documents reçus

? Encaissement des cotisations annuelles, remise en banque

? Saisie des résultats d'enquêtes pour les observatoires

? Saisie en masse (numérique)

? Réception / répartition / envoi courrier (en nombre) - Archivage

janv. 1992 / janv. 2000

Gestionnaire analyse et suivi clientèle

LA BANQUE POSTALE Centre financier - Bordeaux

? Equipe compte épargne : gestion réclamations clients

? Grands comptes clients : régularisations d'opérations

? Comptes clients : gestion des découverts autorisés

/

Secrétaire administrative

TRIBUNAL DE BORDEAUX Juges des Affaires Familiales

? Accueil, saisie et envois des convocations aux familles

? Tri et répartition du courrier dans les services

Assistante administrative

/

Course à pied

MAISON DES VINS DE BORDEAUX - Beychac

? Saisie des déclarations de récoltes, traitement de la demande d'agrément (réception, paiement, suivi des dossiers)

Agent contractuel

LA POSTE Centre de tri - Libourne

? Gestion du courrier NPAI au service clients

? Secrétaire au service courriers

/

Assistante administrative

IMPRIMERIE - Bordeaux

? Accueil, réception des appels téléphoniques

? Enregistrement des commandes

? Vérification des épreuves

/

Secrétaire

Centre de formation aux logiciels bureautiques - Bègles

? Façonnage

Secrétaire

Centre de formation aux logiciels bureautiques - Bègles

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Maîtrise des outils bureautiques** - BAC+4
- / **Niveau BAC Sciences Médico-Sociales** - BAC
- / **BEP Carrières sanitaires et sociales** - BEP

COMPETENCES

logiciels bureautiques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français