



***** *****

Nationalité française
célibataire
Permis B

*** ** * *****

Estaires (59940)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / juil. 2022** **adjoint administratif**
Mairie à Le Doulieu (Nord)
. Accueil physique et téléphonique
. Gestion d'agenda et prise de rendez-vous
. Gestion du courrier à l'arrivée et au départ
. Sténographie
. Prise rapide de notes
. Rédaction de courriers
. Saisie et mise en forme de documents
. Classement et archivage
. Envoi et gestion de mails
. Réservation salles et gestion calendrier
. Réponses aux demandes d'état civil
. Appositions mentions sur actes
- juil. 2019 / déc. 2020** **Secrétaire**
Comité Bailleulois d'Aide aux Personnes Agées ou Handicapées à BAILLEUL (59)
- mars 2019 / mars 2020** **Assistante administrative**
Association Emploi Formation Armentières à ARMENTIERES (59)
- juil. 2018 / sept. 2018** **Secrétaire commerciale Grand Export chargée de la gestion documentaire**
Société ROQUETTE FRERES à LESTREM (62)
- août 2017 / janv. 2018** **Secrétaire**
Comité Bailleulois d'Aide aux Personnes Agées ou Handicapées à BAILLEUL (59)
- mai 2016 / mai 2017** **Agent administratif**
PAPILLONS BLANCS à HAZEBROUCK (59)
- janv. 2013 / déc. 2014** **Assistante administrative**
Ecole primaire Fabre d'Eglantine à METEREN (59)
- déc. 2011 / janv. 2012** **Secrétaire administrative et commerciale**
Société BARBRY à FLEURBAIX (62)
- janv. 1990 / déc. 2010** **Assistante Notariale**
S.C.P. BONTE ET CHOMBART - Notaires Associés à LAVENTIE (62)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018** **Brevet Informatique et Internet Adultes**
GRETA - HAZEBROUCK (59)
- sept. 2013 / juin 2015** **Formation bureautique - Remise à niveau Word, Excel, PowerPoint -**

Initiation Access et Publisher
GRETA - HAZEBROUCK (59)

/ juin 2011

Formation entreprise d'entraînement pédagogique (Ciel Gestion Commerciale, Word, Excel, PowerPoint)

ARPEGE - HAZEBROUCK (59) stages en entreprises [PGI NORDLYS - BAILLEUL (59)/RAMERY - HAZEBROUCK (59)

/ juin 1988

B.T.S. Secrétariat de Direction - BAC+2
E.T.P. PIGIER - ARRAS (62)

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|-----------------|-------------|
| Anglais | Courant |
| Allemand | Elémentaire |
| Français | |

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cinéma, Musique, chant choral, variétés, Bureautique, Internet - Sorties entre amis