

Tatiana M.  
37170 Chambray Îles Tours  
réf: 79448



## secrétaire/assistante administrative

En recherche active avec exp

### FORMATIONS

- 07/2007:** Bac à Lycée Professionnel "Victor Laloux", Tours (37), France  
*Baccalauréat Professionnel "Secrétariat": BAC PRO secrétariat : BAC PRO*
- 07/2004:** BEP à Lycée Professionnel "Victor Laloux", Tours (37), France  
*Brevet d'Études Professionnelles "Secrétariat" : BEP secrétariat : BEP*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2018 au 01/2018:** Stagiaire Accueil ' Stage Pmsmp', Mairie Chambray Les Tours (37)  
*-accueil physique et téléphonique -mise sous pli courrier arrivée et départ -préparation des enveloppes courriers départ avec le tampon de la mairie -gestion et photocopies des avis de recensement -impression extraits et copies intégrales actes de naissance, de décès, de mariage pour dossiers notaires*
- 11/2017:** Agent De Circulation "sécurité école", Chambray Les Tours (37)  
*.Outils: -baudrier et panneau STOP .Mission: -faire passer les écoliers et passants au passage piéton. -assurer la sécurité des écoliers et des passants*
- 06/2016 au 06/2016:** Agent Administratif, Tours (37)  
*-accueil physique et téléphonique -préparation du courrier (mise sous pli) -préparation autres courriers -gestion administrative de dossiers*
- 03/2016 au 04/2016:** Assistante Administrative Principale "unité Rabelais", Chambray Les Tours (37)  
*-accueil physique et téléphonique -suivi dossiers majeur(e)s -suivi budgets délégué(e)s -saisie et gestion des affiliations sociales (tiers et assurances majeure(s)) -suivi et gestion des mesures de protection juridique (curatelles, tutelles etc...) -saisie de courriers -classement, numérisation et archivage de documents*
- 04/2015 au 06/2015:** Hôtesse D'accueil, Saint Pierre Des Corps (37)  
*-accueil physique et téléphonique -préparation de badges visiteurs et badges du personnel -réservation de billets*

*de train pour les membres du personnel -préparation du café pour les réunions*

**07/2010 au 12/2010:** Agent Administratif, JouÉ Les Tours (37)  
*-accueil physique et téléphonique -gestion du courrier départ -retour candidature des offres -archivage et classement*

**08/2008 au 02/2009:** Assistante Responsable Administrative, Tours (37)  
*-accueil physique et téléphonique -gestion et saisie des dossiers contentieux (litiges et avoirs) -gestion du suivi des expéditions -gestion et saisie retour de tournée -rassembler et transmettre des informations -traiter le courrier -archivage et classement*

**12/2007 au 05/2008:** Agent Technique, Tours (37)  
*-tri et gestion du courrier -saisie de recommandés*

## COMPETENCES

- accueil une clientèle "avancé"
- construire un dossier professionnel "avancé"
- logiciel de traitement de texte "avancé"
- mettre à jour une documentation technique "avancé"
- modalités d'accueil "avancé"
- organiser des déplacements professionnels "avancé"
- orienter les personnes selon leur demande "avancé"
- outils bureautiques "avancé"
- planifier des rendez-vous "avancé"
- réaliser la gestion administrative du courrier "avancé"
- réaliser une gestion administrative "avancé"
- suivre l'évolution d'un dossier professionnel "avancé"
- suivre les conditions d'exécution d'un contrat "avancé"
- techniques de prise de notes "avancé"
- logiciel tableur "intermédiaire"
- saisir des documents numériques "intermédiaire"

## LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Access, Excel, Ciel, Word, PowerPoint, Internet

## CENTRES D'INTERETS

littérature, décoration, mode dont shopping, yoga