

Delphine C.
60410 VERBERIE
réf: 81327



Secrétaire Administrative

Je suis une personne dynamique, souriante, joviale, spontanée, ponctuelle, organisée et rigoureuse dans mon travail. J'aime le travail diversifié, gérer des urgences.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2017: Secrétaire Administration Générale, Pont-sainte-maxence (60)

Rédaction des délibérations et compte-rendu de réunion, gestion de la téléphonie, gestion des archives, enregistrements du courrier et dispatching dans les différents services, gestion de l'agenda du Directeur, organisation des réunions ... Achats et suivi des fournitures administratives et bureautiques...

08/1996 au 07/2017: Secrétaire Administrative, Béthisy St Pierre (60)
1er Juillet 2010 au 7 Juillet 2017 : Adjoint Administratif Mairie de Béthisy-Saint-Pierre Comptabilité publique (mandatement, élaboration du budget communal), Responsable du Centre Communal d'Action Sociale, Inscriptions scolaires, suivi des demandes de dérogation, constitution des demandes de logement et suivi des attributions de logements ... Achats des fournitures administratives et d'entretien 12 Août 1996 au 30 Juin 2010 : Agent d'Accueil Mairie de Béthisy-Saint-Pierre Accueil physique et téléphonique, état civil, gestion location salles, CNI, passeports

COMPETENCES

- Rigoureuse
- Ponctuelle
- Assidue
- Organisée

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

- Running
- Lecture