

Pascal

Permis B, véhicule personnel

AGENT ADMINISTRATIF

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement
- Contrôler et archiver les dossiers
- Saisir et gérer les dossiers
- Transmettre les informations auprès du bon interlocuteur
- Maîtrise du Pack Office : Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint
- Utilisation occasionnelle de Mac

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2012-2014 Agent administratif : Mairie de Cormicy
- 2004-2013 Secrétaire adjoint : Foyer des Jeunes et d'Éducation Populaire de Muizon
- 2011-2012 Employé de bureau : Journal L'Union, service documentation
- 2006 Opérateur de saisie : APF Production (Association Paralysés de France)
- 2002 Assistant de gestion : Direction Régionale de l'ANPE de Bétheny
- 2001-2002 Agent administratif : Association AMF (Aide aux Mères et aux Familles)
- 1998-2000 Agent administratif : Lycée Hugues Libergier
- 1997-1998 Secrétaire du Chef des Travaux : Lycée Professionnel Yser
- 1995 Agent administratif : Rectorat
- 1993 Opérateur de saisie : Association La Damenine

FORMATION

1992 Baccalauréat professionnel de bureautique (secrétariat et comptabilité) – Lycée Europe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Maîtrise de l'orthographe
Correspondant local du journal L'Union depuis 2005
Secrétaire et membre bénévole du bureau du Comité des Fêtes de Muizon depuis 2008
Animation de cours d'informatique à des personnes de plus de 50 ans