CORINNE AUMEUNIER

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

CONTACT

12 RUE DU MARTRAY
77220 TOURNAN EN BRIE
aumeunier.corinne@bbox.fr
0646452513

PERMIS

B - Véhicule léger

COMPÉTENCES

Coordonner l'activité d'une équipe

Rigueur

Réactivité

Curiosité

Sens de l'organisation

Accueillir une clientèle

●●● Gestion administrative

●●● Modalités d'accueil

●●● Préparer les commandes

●●● Réaliser la gestion administrative du courrier

●●● Saisir des documents numériques

●●● Gestion administrative du personnel

●●○ Outils bureautiques

●●○ Comptabilité générale

●●○ Saisir les factures

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

01/2015 - 07/2019 : ATELIERS DES GEMEAUX

TECHNICIEN QUALIFIÉ

Accueil clients et téléphonique, enregistrements règlements, appels d'offres, établissement des commandes, bons de livraison et factures, réception clients, gestion prépa paye du personnel et personnes handicapées et plannings mensuels, gestion tickets repas), suivi production des différents ateliers, gestion de caisse, travaux impression reprographie, archivage, gestion stock établissement,

07/2006 - 10/2014 : APAJH 94

TECHNICIEN QUALIFIE

facturation, accueil téléphonique et physique, gestion dossier aide sociale et MDPH, travaux administratifs en collaboration avec la direction et travaux comptables ; tableaux de suivi

08/1995 - 12/2005 : ASI

SECRETAIRE DE DIRECTION

gestion total du service des pompiers dans l'évènementiel : travail de bureau dispatche des missions, récupération des disponibilités, contact téléphonique clients / personnels , appel d'offres, élaboration des plannings, établissements des paies, établissements contrats, devis, facturation ; tâches administratives ,

01/1995 - 05/2000

ASSISTANTE MATERNELLE

10/1988 - 06/1994 : HOTEL DE VILLE

AGENT ADMINISTRATIF EN COLLECTIVITE LOCALE

gestion des congés maladie, accident de travail, carrières, paies, gestion du service de l'enfance et des vacataires

01/1988 - 11/1989 : CABINET SOFIDEXA

AIDE COMPTABLE

travaux de saisie et aide comptable

FORMATIONS

2014 : FORMATION SECRÉTAIRE DE DIRECTION - Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - Secrétariat assistanat

1987 : BAC COMPTABILITÉ - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Comptabilité