Sabine SARCEL

CONTACT

27 rue Desmazières
49000 ANGERS
☎06 69 40 76 30
✉sabine.sarcel@orange.fr
Permis B - Véhicule

INFORMATIQUE

Maîtrise du Pack Office
Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher (version 2010)

Proginov ERP
CielCompta

DIPLOMES

2009
C.A.P. Petite Enfance
GRETA - ANGERS

1989
B.T.S. Bureautique et Secrétariat
TOURS (37)

1987
Baccalauréat B
TOURS (37)

CENTRES D'INTERET

Décoration
Jardinage
Lecture
Cuisine

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Agent de service
Mutualité Française Anjou-Mayenne
Mars 2011 / septembre 2013

A.S.E.M.
Mairie de TRÉLAZÉ
Février 2010 / octobre 2010

Assistante administrative
CLINIQUE DE L'ANOU - Angers - 11 juin 2019 / 11 octobre 2019
- Planification des vacations sur gestion ambulatoire
- Constitution des dossiers médico-administratifs des patients

Assistante administrative
ESPACE EMERAUDE – Les Ponts de Cé – 3 décembre 2018 / 3 mai 2019
- Pointage factures avec bons de livraison
- Contrôle des factures
- Tâches administratives et archivage

Assistante administrative
APIJ – Angers – mars 2018 / septembre 2018 (CDD à temps partiel)
- Secrétariat du Délégué Général
- Appui administratif dans le cadre de l'appel à projet

Assistante administrative
FARMEA – Angers – mars 2018 / avril 2018 (contrat à temps partiel)
- Classement fiches de formation du personnel
- Saisie informatique (logiciel interne)

Secrétaire-Standardiste
Office Notarial Maîtres Franz OTTE & Isabelle METAIS-GROLLIER
Beaufort-en-Anjou – août 2017 / octobre 2017
- Standard téléphonique / Accueil clientèle
- Secrétariat et gestion de la messagerie électronique
- Affranchissement du courrier
- Ouverture des dossiers de succession et recherche archives

Secrétaire-Comptable
Association des Conjoints Survivants et Parents d'Orphelins (FAVEC 49)
Angers – mai 2015 / août 2017 (CDI à temps partiel)
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier (tri, distribution, affranchissement)
- Frappe de courriers et documents, classement, archivage
- Elaboration de documents et distribution (carte de vœux, circulaires)
- Gestion des conseils d'administration et assemblée générale
- Appel de cotisations et enregistrement sur fichier départemental
- Etablissement reçus fiscaux et distribution
- Tenue de la trésorerie de l'association et enregistrement comptable

Agent d'accueil
Biscotte PASQUIER
Brissac-Quincé – octobre 2016 / mai 2017 (contrat à temps partiel)
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier (tri, distribution, affranchissement)
- Gestion des déplacements (réservations)
- Saisie des candidatures spontanées sur la base recrutement

Secrétaire
Ordre des Avocats au Barreau de TOURS
Juillet 1989 / août 2007
- Accueil physique - téléphonique et orientation
- Traitement du courrier : à l'arrivée (tri, distribution interne et autre) au départ (mise sous pli, affranchissement)
- Frappe de courriers et documents, constitution de dossiers, suivi, classement provisoire et archivage