Corinne SOREL-PIRALI
7D, rue des Buttes
49430 Les RAIRIES
☎: 06 75 73 61 15
@ : corinne-sorel@hotmail.com

Permis B et véhicule
Née le 16-07-65

Agent d'accueil

Standardiste.



COMPÉTENCES

En secrétariat :

Tenue du standard, gestion des mails
Inscriptions sur liste électorale
Affranchissement du courrier
Gestion des locations de salles
Renseignements prestataires réseaux
Objets et animaux perdu
Demande de recensements
Attestation d'accueil
Etat Civil - Actes-Extraits…

En urbanisme

Récépissé de demande de PC et CU

Cimetière

Autorisation de transport, mise en cercueil.

Réunion Conseil

Préparation de la salle

LOGICIELS UTILISÉS

Word, Libre Office, Cegilog, Magnus, Berger Levrault, Power point, Outlook,

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN SECRÉTARIAT-

2020 Agent d'accueil et standardiste au service Etat Civil et population, à la mairie de Beaufort.
1 mois

2019 Secrétaire Administratif Département de Maine et Loire, association APDM

2018- Adjointe Administratif, mairie de Juvardeil
1 mois

2017-2018 Secrétaire Administratif au SIAEP de DURTAL.
7 mois

2016-2017 Adjointe Administratif de 2ème Classe, contractuelle, mairie de Morannes sur Sarthe.
7 mois

2016-2017 Hôtesse D'accueil, mission de secrétariat au Pôle Petite Enfance du Pays Fléchois.
9 mois

2016-2017 Adjointe Administratif de 1ère Classe, contractuelle, Marigné, Chenillé, Champteussé.
2 mois

2016 Agent Administratif, mairie d'Angrie.
1 mois.

2016 Agent Administratif, Sénevé Angers (Entreprise pour adulte en situation de handicap)
3 mois

2015 Agent Administratif, Centre National de la Fonction Publique Territoriale, Angers
3 mois avec une formation de secrétaire de mairie.

2015 Hôtesse D'accueil, Agent Administratif, centre hospitalier, St Gemmes.
6 mois.

2014 Agent Administratif, Cité administrative, Angers service urbanisme.
3 mois.

2014 Agent Administratif, mairie des Ponts-de-Cé, service à la population.
2 mois.

2013 Formation au CRRP de Sablé sur Sarthe, en secrétariat avec alternance en entreprise et Mairie à Montreuil-Juigné. Titre Professionnel d'Agent Administratif d'entreprise.
12 mois.

2007-2011 Auxiliaire de vie, Aide à domicile à l'ADMR de Tiercé.

2004-2005 Secrétaire polyvalente, Anjou Coordination, Briollay (Coordinateur de chantiers)

6 mois.

1987-2004 Secrétaire Comptable, Entreprise de Maçonnerie- Michel Fromentin à Etriché.

17 ans