



***** ** *****

** ** ** ** *****

Villeneuve-d'Ascq (59491)

*****@*****.**

Aimable, disponible, volontaire, respectueux, travail, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 1990 / juin 2019

SECRETAIRE OSLO

*Relations avec les travailleurs sociaux et gestion de leur agenda
Accueil du public afin de traiter les demandes d'aide financière
Saisie des demandes FSL et secrétariat classique.
Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL,
POWERPOINT
Elaboration de liste de partenaires pour diffusion des
manifestions*

janv. 1989 /

SECRETAIRE BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

*Gestion des entrées et des sorties des livres
Surveillance*

sept. 1987 / juin 1988

SECRETAIRE

COLLEGE ROUGES BARRES

Secrétariat classique

Gestion des entrées et des sorties des élèves

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Sensibilisation à la Communication non violente
CUEPP

/ juin 2012

Accueillir autrement/CUEPP

sept. 1983 / juin 1985

CAP EMPLOYE DE BUREAU (niveau) - CAP

/ juin 1983

BEPC - BEP

/

BEP ASAI; Agent des Services Administratifs et Informatique » - BEP
LYCEE EDOUARD LALO/LILLE

COMPETENCES

EXCEL, POWERPOINT, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, Cinéma, Musiques