AGENT ADMINISTRATIF

Secrétariat classique et gestion de tâches de gestion. Gérer les relations directes avec les personnes depuis l'accueil jusqu'à l'orientation dans les services.Traiter le courrier. Secrétariat classique et gestion de tâches de gestion

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

08/2015 - 11/2015	CDD agent administratif - CAF de Lyon saisie et paiement des chèques vacances aux allocataires
10/2014 - 12/2014	aide comptable - Université Lyon 1 Création et gestion des bons de commandes- Gestion des missions
09/2011 - 08/2014	alternant contrat professionnalisation - AREVA Contrôle et saisie des notes de frais et contrôle et saisie des factures fournisseurs
07/2011 - 07/2011	agent administratif - Université Lyon 1 Service scolarité - inscriptions administratives des étudiants de Licence au Master - Accueil
07/2010 - 07/2010	agent administratif - Université Lyon 1 Service scolarité - inscriptions administratives des étudiants de Licence au Master - Accueil
05/2009 - 07/2009	CDD Agent administratif - Université Lyon 1 Gestion des dossiers des étudiants étrangers

FORMATIONS

2015	formations CNPFT - Aucune formation scolaire - Culture générale - d'avril a juin 2015
2011	BTS Comptabilité et Gestion des Organ en alternance - Bac+2 ou équivalent - Comptabilité -
2004	Baccalauréat professionnel Comptabilité - Bac ou équivalent - Comptabilité -
2001	BEP Comptabilité - CAP, BEP ou équivalent - Comptabilité -

CENTRES D'INTÉRÊT

sport, presse sportive, internet, actualités