

Marie Christine OLIVON

Agente Administrative et d'Accueil

PROFIL

Diplômée du Titre Professionnel d'Employée Administrative et d'Accueil, et après plusieurs expériences diverses dans le secteur tertiaire, je souhaite partager mes compétences et mon savoir être au sein de votre équipe.

COMPETENCES

Techniques

- Assurer l'accueil et la relation avec les intervenants extérieurs
- Créer et suivre des dossiers
- Gérer les factures, les commandes et les livraisons
- Procéder à l'enregistrement des documents numériques (GED)
- Gestion d'inscription en présentiel et numérique (Scolarité)
- Etablir les courriers
- Mettre sous pli et affranchir du courrier
- Indexer des dossiers
- Réaliser des travaux de reprographie
- Saisie et mise en forme de documents
- Gestions des inscriptions (scolaire)
- Utiliser des outils collaboratifs (planning, partagé, zoom, réseau social)

Informatiques

- WORD
- EXCEL
- POWER
- POINT
- OUTLOOK
- PRONOTE
- APOGE

REFERENCES PROFESSIONNELLES

2022 – 2018:

- **Gestionnaire de Scolarité** Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales secteur Timone - Aix-Marseille Université -
- **Secrétaire de Direction** au Collège Les Maringots à La Ciotat
- **Agente Recenseuse** à la Mairie de La Bouilladisse
- **Secrétaire d'Intendance** au Lycée Costebelle à Hyères
- **Adjointe Administrative** au Lycée Polyvalent Adam Craponne à Salon de Provence
- **Surveillante d'Examens** au Lycée Merkure Business School Aix-en-Provence
- **Employée Administrative** BCA Expertise SAS à Marseille

AUTRES EXPERIENCES

- Actuellement: Employée de Valorisation à LA COURTOISE RESSOURCERIE de Saint-Maximin LA Sainte Baume
- 15 ANS: Conseillère de vente
 - Du pareil au même d'Or
 - Undiz
 - Galerie Lafayette
 - Foirfouille
 - Orchestra



Permis B + véhicule



06.74.80.16.35



olivon83@gmail.com

FORMATIONS

- 2021 PACK OFFICE
- 2016 CléA
- 2016 T.P. Employée Administrative et d'Accueil

CENTRES D'INTERET

- Lire
- Ecouter de la musique
- Danser
- Voyager
- Faire du sport