



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\*\* \* \*\* \*\*

Saint-Apollinaire (21850)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*

---

## Standardiste notariale, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- avr. 2014 / mai 2014**     **Secrétaire administrative**  
Clinique Sainte-Marthe, Dijon  
*Accueil aux admissions en clinique et services ambulatoires*  
*Gestion des lits sur Logiciels CEGI et Hôpital Manager*  
*Contrôle du poste Sécurité Incendie et transmission aux services concernés*
- janv. 2013 / juin 2013**     **Opératrice de saisie**  
Chambre de Commerce et d'Industrie, Dijon  
*Prise de contact avec les sociétés et mise à jour du fichier interne*
- nov. 2011 / déc. 2012**     **Secrétaire**  
Dijon
- janv. 2010 / déc. 2020**     **Standardiste notariale**  
SCP de LEIRIS et BLANQUINQUE et SCP SCHANG et TARDY  
*Accueil téléphonique avec filtrage et transmission des appels - Réception de la clientèle*  
*Ouverture des dossiers sur Logiciel FIDUCIAL*
- mars 2008 / sept. 2009**     **Agent administratif au Service comptable**  
Association Fédération Des Foyers Ruraux  
*Saisie des factures et règlements sur EBP Gestion Commerciale, relance des impayés*
- janv. 2006 / déc. 2007**     **Employée administrative**  
Etude de Maître BISSIEUX, Mandataire judiciaire, Dijon  
*Accueil et suivi de personnes en procédure de rétablissements personnels*
- janv. 2005 / janv. 2006**     **Agent administratif « Pôle Ressources Humaines »**  
SNCF - Even de Côte d'Or, Dijon  
*J'étais rattachée à la Direction des Ressources Humaines auprès de de la responsable afin de préparer les élections, y compris toutes tâches administratives.*  
*Utilisation d'Intranet avec création de tableaux et d'organigrammes*
- janv. 1994 / janv. 2005**     **Secrétaire juridique**  
Cabinets d'avocats, Dijon  
*Préparation d'actes de procédures et suivi des délais de procédures, gestion des agendas*  
*et priorisation des urgences*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2019**     **Initiation Paie et déclarations sociales courantes**  
AFPA, Quetigny
- / juin 1989**     **Niveau Bac Pro Secrétariat - techniques administratives - BAC**  
Lycée Les Arcades
- / juin 1986**     **B.E.P. Secrétaire sténodactylo, option Anglais - BEP**

## COMPETENCES

---

Excel, Pack Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Académique
<b>Français</b>	Courant