

MURIELLE LALANNE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Assistante administrative expérimentée, je mets mes compétences en gestion administrative, suivi des dossiers et accueil du public au service des collectivités locales avec rigueur, professionnalisme et efficacité.

FORMATION

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO-SOCIALE (RNCP 36805) Kalyane Consulting	2025
FORMATION CERTIFIÉE TÉLÉCONSEILLÈRE EDF particuliers et Entreprise Armatix LC (37)	2017-2020
BAC PROFESSIONNEL OPTION B (Comptabilité) Lycée Jean Monnet Cognac 16	1993
C.A.P et B.E.P A.C.C (Administration Commerciale et Comptable) École PIGIER Saintes 17	1991

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Contractuelle. Chargée des Assemblées et des Assurances Communauté d'Agglomération de Saintes(17) - Accueil et orientation des élus, des agents et du public - Organisation et suivi des assemblées délibérantes : rédaction des convocations, ordre du jour, PV et délibérations - Gestion des dossiers réglementaires - Gestion des dossiers d'assurances	2025
Secrétaire Polyvalente Saintonge Dépannage Transport (17)	2024
Immersion Secrétaire de Mairie (15 jours) Mairie de CORME-ROYAL (17) - Accueil physique et téléphonique, gestion des agendas - Approches de la gestion des dossiers administratifs : Traitement des actes d'état-civil, urbanisme, Elections, CNI - Passeports	2024
Secrétaire administrative polyvalente Intérim (17)	2023
Secrétaire Administrative et Comptable SARL Matériels Agricole (17)	2021-2023
Conseillère Clientèle Armatix LC Prestataire-EDF Particuliers et Entreprises(37)	2017-2020
Assistante Maternelle Agréée A domicile (16/36/37)	2004-2016
Aide - Comptable Aide à la préparation du Bilan - Ambulance GEAY (16)	1999-2001
Aide - Comptable Production & Commerce Huiles Essentielles BIO Établissement Lotte (16)	1996-1998
Secrétaire d'Intendance (service administratif RH) Gestion des contrats et dossiers salariés - Collège Jean Mermoz (02)	1994-1995

COORDONNÉES

 06 18 39 03 83

 murielle.lalanne@sfr.fr

 15 C, impasse du grand Pré
17600 Corme Royal

COMPÉTENCES

Maîtrise des logiciels métiers :
Acropolis, Cyan, ANTS
Pack Office, Ciel, Sage
Accueil et communication
Gestion administrative, suivi
budgétaire et enregistrement
des dépenses
Ecoute et orientation
Gestion du courrier, archivage et
classement
Respect des réglementations
Rédaction de courriers officiels

CENTRES D'INTÉRÊT

