Agent Administratif

93500 Pantin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604260704

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1987
faculté des sciences agadir (maroc)
1985
bac (sciences expérimentales) tiznit (maroc)

Expériences professionnelles

2012 - 2014 — Opérateur / Opératrice sur photocopie

opérateur l1 cdi xerox général services villepinte 93400 numérisation des courriers axa assurance sante, retraite, vie, assurance auto numérisation des documents production des feuilles de lot control qualité, traitement des rejets formation des nouveaux recrus

2008 - 2008 — Technicien / Technicienne de préparation contrôle photogravure

agent de préparation cdi xerox general services villepinte 93400 préparation et numérisation du courrier cetelem formation des nouveaux recrus control qualité

2008 - 2008 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

opérateur l1 cdi xerox general services villepinte 93400 participe lancement d'un nouveau site xerox general services axa assurance préparation du courrier retraite, sante, vie…des clients d'axa assurance formation des nouveaux recrus control qualité

2007 - 2007 — Chef / Cheffe de service police municipale

agent du courrier mission d'intérim generali assurance paris 9e arrondissement distribution de courrier la réception et le tri du courrier (plis, colis, et recommandés) gestion des tournées entre les différents services collecter le courrier auprès des services internes secrétaire la mairie de sidi ifni (maroc) adjoint du responsable de service comptabilité et personnel. l'élaboration du budget communal. etablir tout type de bulletin de salaire gérer les déclarations de charges mensuelles et trimestrielles (traitement et paiement) responsable du service police administrative encadrement d'une équipe de 3 personnes control de mise en conformité des commerces avec les normes du service hygiène, services techniques responsable du service culturel et social organisation de la vie associative, suivi administratif, attribution des subventions organisation d'événements culturels et festifs en partenariat avec les associations attribution des fonds de solidarité en direction des publics sinistres ou fragilisés collecte et analyses des données économiques, définition des besoins en matière d'équipements publiques responsable du service d'état civil encadrement d'une équipe de 5 personnes assurer l'accueil et de gérer les demandes administratives concernant les questions relatives la naissance, mariage, décès… la conservation des registres réunissant tous ces actes pour en assurer la délivrance et la mise jour par l'apposition des mentions marginales. délivrer ou compléter les livrets de famille

2007 - 2008 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

agent de préparation mission d'intérim xerox general service villepinte 93400 entreprise de services spécialisée dans la gestion documentaire dématérialisation du courrier cetelem qui consiste transférer les documents d'un support papier un support informatique réceptionner et ventiler les courriers selon leurs contenus contras de crédit, pièces d'identité relevés bancaires, et bulletins de salaire … préparer les courriers dans des lots contenant 20 ou 30 séparateurs numériser les lots effectuer l'archivage des lots

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Arabe (courant)

Compétences

- Encadrement d'une équipe
    - Gérer les conflits entre les collègues.
    - Sens de l'écoute et capacité d'analyse
    - Gestion des plannings
    - Réception du courrier avec vérification de conformité
    - Préparation du courrier
    - Numérisation des documents
    - Archivage des lots
    - Control qualité des documents traités

Word, Works, internet

Permis

B

Loisirs

- Cinéma
    - Lecture
    - Musique
    - Sport

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.