

Née le 00/04/1974

75020 Paris

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1702211626

Agent administratif / secrétaire / opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

10/2013 :

concours secrétaire administratif option administration générale (non obtenu)

05/2012 :

s'orienter avant d'évoluer professionnellement via cnfpt 93

1997 :

option musicologie

1995 :

baccalaureat professionnel (gestion administrative et secrétariat)

1994 :

bep (communication, administration et secrétariat)

1993 :

cap (employée des services administratifs et commerciaux)

Expériences professionnelles

02/2008 - 01/2011 :

Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune

agent administratif secrétariat général du gouvernement avec une affectation sgciv (secrétariat général du comité interministériel des villes la plaine saint denis) département prévention délinquance et observation évaluation

01/2001 - 02/2012 :

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

agente administrative territoriale qualifiée titulaire de 2ème classe * plaine commune habitat * département ressources finances assistante du directeur du département direction du logement

04/2000 :

Assistant / Assistante d'éducation

education nationale documentaliste, secrétaire et aide éducatrice (emploi jeune)

2000 - 2000 :

Secrétaire généraliste

bibliothèque gustav mahler secrétaire et documentaliste

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

WORD-EXCEL-OUTLOOK-POWERPOINT-INTERNET-ACESS-ULIS... + Divers logiciels spécifiques aux sociétés dans lesquelles j'ai travaillé...

Administration :

Confection dossier et tableau à partir d'indicateurs fournis par le Directeur
Saisie et mise en page courriers/rapports/notes/ tableaux
Distribution des courriers au différent service et départements
Diffusion de notes, courriers
Prise de rendez vous, tenue agenda et organisation de réunion
Analyse d'Appels d'Offres
Traitement du courrier (réception/tri/dispatching dans les Services...)
Instruction des dossiers de demandes de logements et des courriers y afférant
Préparation et suivi des commissions d'attribution de logement
Saisie de documents divers courriers -type, rapports, compte-rendu, tableaux...
Classement et archivage divers
Prise de rendez-vous pour directeurs
Mise en place et suivi de planning de congé par Service...
Saisie d'ordres de mission (nationaux et internationaux)

Documentation :

Elaboration de revue de presse avec sélection d'articles...
Pointage de revues
Recherches documentaires diverses
Gestion d'une Bibliothèque scolaire

Communication :

Réception et émission d'appels téléphoniques standard de la direction du logement de l'OPHLM de Seine-Saint-Denis
Accueil physique et personnalisé des demandeurs de logement, hôtesse d'accueil.
Médiation diverse avec animation d'activités culturelles, artistiques et sportives. Accueil et formation des stagiaires

Centres d'intérêts

Pratique instrumentale du Violon dont 18 années dans le répertoire classique et flûte traversière, Natation.