

Née le 00/04/1974
75020 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702211626

Agent administratif / secrétaire / operatrice 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 evaluation

01/2001 - 02/2012 :

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

agente administrative territoriale qualifié 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-ACCESS-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.