Agent Administratif / Secretaire / Operatrice De Saisie

Né(e) en 1974 · 75020 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702211626

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 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 (maternelle)

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

Loisirs

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

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