

Née le 08/09/1969
13380 Plan De Cuques
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1708081137

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

1987 :
/88 université de la garde 1ère année deug de sciences économiques

1986 :
/87 baccalauréat de commerce g3

Expériences professionnelles

2015 - 2017 :
Conseiller / Conseillère en développement local
conseillère départementale

2008 - 2015 :
Responsable de circonscription d'action sociale
assistante de direction auprès de m. rébia benarioua conseiller départemental délégué aux centres sociaux et la vie associative

2002 - 2008 :
Secrétaire technique
secrétaire de m. jacques loquet chef de service gestion technique des sites extérieurs

1994 - 2002 :
Assistant gouvernant général / Assistante gouvernante générale en hôtellerie
secrétaire de m. patrick righezza chef de service de gestion technique de l'hôtel départemental

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistance d'un élu ou d'un responsable administratif
- Gestion de l'agenda, réception, prise de rendez-vous, organisation des déplacements
- Organisation de réunions en relation avec les Directions et la Présidence
- Rédaction des courriers, de notes, des mailings, d'e-mails et comptes rendus
- Gestion et suivi des dossiers signalés (logements sociaux, demandes de subventions ...)

Gestion administrative d'un service :

- Organisation et suivi dossiers,
- Gestion du courrier arrivé/départ, tri, classement, numérisation, archivage
- Gestion budgétaire et logistique du service (fournitures, objets promotionnels)
- Gestion des ressources humaines (temps de travail, dossiers individuels)
- Accueil physique et téléphonique et orientation des interlocuteurs

INFORMATIQUE : Maîtrise de la bureautique (Word, Excel), logiciel de GRH Chronogestor/ARTT