Assistante Administrative

Né(e) en 1969 · 13380 Plan De Cuques · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1708081137

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1987
/88 université de la garde 1ère année deug de sciences economiques
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 (Langue maternelle)

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 :”Ö çG ise de la bureautique (Word, Excel), logiciel de GRH ™™”6‡&öæövW7F÷"ô TT

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