Gestionnaire Administratif et Conseil

93370 MONTFERMEIL · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2001151034

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2013-06-30 — Bac +3 — Université Paris Descartes
Licence Mathématique et informatique appliquée
2012-06-30 — Bac +2 — Université Paris Descartes
Licence Mathématique et informatique appliquée
2011-06-30 — Bac +2 — Université Paris Descartes
Licence Mathématique et informatique appliquée
2009-06-30 — Bac
Baccalauréat Général scientifique (S)

Expériences professionnelles

2018-07-01 - 2018-09-30 — Gestionnaire Administratif et Conseil
Gestion et Traitement de flux, Saisie et vérification de données, Détection et analyse des Anomalies, validation et ouverture des droits.
2016-09-01 - 2017-03-31 — Technicien traitement de l’information
Gestion du courrier entrant/Sortant, Coordination globale, Indexation, classement et archivage de l'information, Dématérialisation de dossier.
2016-07-01 - 2016-09-30 — Assistant administratif & Accueil
Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier, Organisation des réunions et déplacements, Gestion et suivi de facturation.
2016-04-01 - 2016-06-30 — Employé Support informatique
Accueil téléphonique, Détection et identification d’incidents, Traitement et déclenchement des actions de support, Suivi et reporting d'incidents.
2016-01-01 - 2016-03-31 — Réception et traitement informatisé de marchandises
Réception de marchandises, Vérification et validation informatique, Gestion de stock Arrivée / Départ.
2015-08-01 - 2015-12-31 — Préparateur de commandes
Trie semi-robotisée, Vérification et validation de marchandises, Suivi informatique de commandes.
2015-03-01 - 2018-06-30 — Professeur Bénévole de mathématique
Aide aux devoirs et préparation aux évaluations, Organisation et suivi des Cours, Formation de nouveaux intervenants, Gestion et planification des cours.
2013-06-01 - 2014-01-31 — Analyste Programmeur SAS
Développements de solutions et implémentations d’algorithmes statistiques, Prétraitement des bases marketing, risque crédit.

Langues

Arabe (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack office, Internet, Java, HTML/XHTML, C/C++, Gestion des dossiers administratifs, Suivi et maintenance des équipements, Relation avec les administrations, Traitement des informations et vérification des données

Logiciels

Office

Permis

Permis B

Loisirs

Restaurant du cœur, Etude plus, Parcours (Aide aux devoirs pour élèves de zone d'éducation prioritaire), Football, Natation

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