Assistante De Direction/agent Administrative

97131 PETIT-CANAL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010270528

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Concours — Greta LEVANT
Préparation concours de la fonction publique Catégorie B
2005 — Bac +2 — I2M sup de Co
BTS assistant de gestion PME-PMI
2003 — Bac +2 — Lycée Faustin FLERET
BTS Assistant de gestion PME-PMI
2001 — Bac — Lycée Faustin FLERET
BAC STT Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Assistante de Direction
Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda Planifie, organise et assure le suivi des réunions Classement et archivage Saisie de données Suivi de dossiers administratifs
2020 - 2020 — Gestionnaire des dossiers de demande d'asile
Accueil téléphonique et physique Classer et archiver Contrôle la recevabilité des dossiers et instructions des différentes procédures relevant du régime de l'asile Gestion de la documentation administrative et opérationnelle du service Suivi et gestion des courriers Utilisation TELEMOFPRA - AGDREF
2019 - 2019 — AGENT AU POLE SECURITE ET LA POLICE ADMINISTRATIVE
Assure le classement et l'archivage Assure l'accueil téléphonique des usagers Assure la communication et les relations avec les services dans les domaines d'expulsion locative Réceptionner et gérer les appels téléphoniques des usagers et autres correspondants Utilisation EXPLOC Traitement de dossiers
2019 - 2019 — Agent administrative
Traiter les dossiers administratifs et vérifier les données, mise à jour, les relances Classement Opération de saisie
2019 - 2019 — Secrétaire
Accueil les visiteurs Fournisseurs, clients les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous Gestion administrative Suivi administrative des dossiers Trie, distribue, enregistre le courrier, gestion des messages électronique
2017 - 2018 — Assistante au secrétariat mutualisé sous-préfet et secrétaire général
Traitement du courrier
- Ouverture et ventilation du courrier et du courriel administratif
- Gestion du courrier et courriel personnel
- Répondre aux invitations, lettres de représentations, remerciement, mise en page de discours
- Rédaction de courriers
%ü Accueil des correspondants
- Filtrage et traitement des appels extérieurs
- Prise et suivi de messages, demande d'audiences et de rendez-vous
%ü Programmation de l'emploi de temps
- Recueil et préparation des dossiers (contact avec les différents services)
Réservation des salles de réunion et vérification de leur configuration
- Contacts avec le préfet et le sous-préfet, services extérieurs de l'Etat, Ministère
- Organisation des déplacements

- Tenir à jour les différentes dépenses
AGENT AU POLE SECURITE ET DE LA POLICE ADMINISTRATIVE
Assure le classement et l'archivage
Assure l'accueil téléphonique des usagers
Assure la communication et les relations avec les services dans les domaines d'expulsion locatives
Réceptionner et gérer les appels téléphoniques des usagers et autres correspondants
Utilisation EXPLOC
Traitement de dossiers
AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL ET DU SECRETARIAT AU POLE INTEGRATION ET IMMIGRATION
Accueil physique et téléphonique
Faire et suivre les données statistiques
Traiter les courriers et courriels
Gestion cellule de crise des réfugiés de Saint-Martin et de la Dominique
Répondre aux demandes des usagers (attestation de titre, attestation de présence, réclamation) et des partenaires
Recevoir et vérifier la complétude des dossiers au titre de l'admission au séjour
Traitement de dossiers, des demandes
Recensement des usagers
Utilisation de l'application AGDREF

2011 - 2017 — ASSISTANTE D'EDUCATION

Assistante de Vie Scolaire Individualis Accompagnement d'un élève en situation d'Handicap

2009 - 2011 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Diffusion des informations internes et externes
Gestion de données administratives
Préparation aux B2I (certificat informatique) des élèves
Encadrement des sorties scolaires/ Frappe de courriers

2003 - 2007 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

Gestion des comptes clients Gestion des impayés Planning Saisie d'opération comptable Suivi des absences et des congés Suivi des factures Télétransmission (saisie et envoi des données financières aux organismes sociaux)

2002 - 2002 — SECRETAIRE POLYVALENTE

Accueil
Etude de marché Gestion des réservations

2001 - 2001 — SECRETAIRE

Gestion administrative Gestion des relances

2001 - 2001 — SECRETAIRE

Gestion administrative Gestion des commandes Inventaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda Planifie, organise et assure le suivi des réunions Classement et archivage Saisie de données Suivi de dossiers administratifs

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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