Assistant Administratif

31620 Labastide-Saint-Sernin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302141305

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Bac +2
Brevet supérieur de technicien de l’armée de Terre domaine Administratif
(Diplôme militaire du niveau BTS)
2004 — Bac +2
Certificat Technique de Niveau1domaine administratif
(Diplôme militaire du niveau BAC PRO)
2004 — Bac +2
École Nationale des Sous-officiers d’active
2002 — Bac +2
Baccalauréat Technologique Comptabilité Gestion
2000 — Bac +2
Brevet d’étude professionnelle, Comptabilité gestion

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Adjudant d’unité du groupement tactique logistique. Déployé à Gao. Mission de 4 mois
2018 - 2019 — Responsable de la formation des Déployé à Gao. Mission de 4 mois
2017 - 2017 — Chef du secrétariat du sous groupement logistique à Dayr Kifa, mission de 4 mois.
2013 - 2013 — Assistant de direction et officier protection du personnel
- Gestion de budgets.
- Préparation et suivi des visites de hautes autorités.
- Préparation et mise en oeuvre des missions.
- Gestion d’agendas partagés.
- Suivi des habilitations du personnel (900 personnes)
- Intervenant lors des journées défense et citoyenneté (environ 4000 lycéens)
- Gestion et suivi de projets

2012 - 2013 — Exploitant au bureau inspections et conseils
- Constitution et suivi des dossiers techniques.
- Management de l’information.
- Préparation des visites et des missions

2011 - 2012 — Exploitant de la cellule renseignement à Tagab, mission de 6 mois
2008 - 2012 — Exploitant renseignement
- Management de l’information.
- Management d’une équipe de 3 personnes.
- Gestion des événements

2005 - 2005 — Formateur au profit de l’armée Afghane au sein du détachement d’instruction opérationnelle renseignement à Kaboul, mission de 2 mois
2004 - 2008 — Chef de secrétariat
- Gestion du secrétariat.
- Suivi et gestion du personnel

2003 - 2003 — Secrétaire
- Management de l’information.

- Gestion des emplois du temps.
- Préparation des salles de cours

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion de budgets
- Gestion d’agendas
- Gestion et suivi de projets
- Management
- Gestion du secrétariat.
- Suivi et gestion du personnel

Atouts

Manager capable de fédérer un groupe de travail de plus de 20 personnes.
En mesure de créer une dynamique, de susciter l’adhésion autour d’objectifs exigeants

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, voyages

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