

Né en 1983
31620 Labastide-saint-sernin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2302141305

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'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 Niveau 1 domaine 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, Mali

2018 - 2019 :

Responsable de la formation des Déployé à Gao. Mission de 4 mois, Mali

2017 - 2017 :

Chef du secrétariat du sous groupement logistique à Dayr Kifa, mission de 4 mois., Liban

2013 - 2013 :

Assistant de direction et officier protection du personnel chez 14e Régiment D'infanterie Et De Soutien Logistique Parachutiste

- 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 chez Direction De La Protection Et De La Sécurité De La Défense

- 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, Afghanistan

2008 - 2012 :

Exploitant renseignement chez Direction De La Protection Et De La Sécurité De La Défense

- 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, Afghanistan

2004 - 2008 :

Chef de secrétariat chez Centre De Planification Et De Coordination Des Opérations

- Gestion du secrétariat.
- Suivi et gestion du personnel

2003 - 2003 :

Secrétaire chez Centre De Doctrine D'emploi Des Forces

- Management de l'information.
- Gestion des emplois du temps.
- Préparation des salles de cours

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, voyages