Née en 1996
45110 Saint-martin-d'abbat
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2308051153

Chargée d'accueil/gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Bac à Lycée Saint-Paul-Bourdon-Blanc sur Orléans
Baccalauréat Professionnel
Accueil Relation Clients et Usagers
mention bien et mention
européenne

2015 : BEP
BEP Métiers Relations Clients et
Usagers

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
Instructrice du droits des sols service urbanisme chez Communauté De Communes Coeur De Saintonge sur Saint-porchaire

2022 - 2022 :
Chargée d'accueil, gestion administrative et services à la personne chez Résidence Séniors Domitys sur Royan

2022 - 2022 :
Chargée d'accueil et de gestion administrative État Civil et Urbanisme chez Mairie, Nieulle-sur-seudre sur Nieulle-sur-seudre

2022 - 2022 :
Agent de gestion administrative service urbanisme chez Communauté De Communes sur Marennes

2021 - 2022 :
Chargée d'accueil et Secrétariat service urbanisme chez Mairie, Saint-palais-sur-mer sur Saint-palais-sur-mer

2018 - 2021 :
Chargée d'accueil, état civil, affaires générales et élections chez Mairie, Sandillon sur Sandillon

2018 - 2018 :
Saisonnier - Billetterie, boutique et service chez Parc Floral Orléans La Source

2017 - 2018 :
Hôtesse de caisse chez Super U

2017 - 2017 :
Vendeuse pôle chaussures femmes chez Galeries Lafayette

2017 - 2017 :
Mission d'intérim - Préparatrice de commande chez Smurfit Kappa

2017 - 2017 :
Mission d'intérim - Préparatrice de commande chez Deret

2016 - 2016 :
Vendeuse en décoration chez Esprit D'autrefois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Instruction des demandes d'urbanisme sur différents territoires
Consultation des services instructeurs (ABF, réseaux divers…)
Rédaction des arrêtés de décisions
Accueil physique et téléphonique des usagers et pétitionnaires
Gestion du courrier et des mails
Tâches d'état civil et élections
Rédaction de documents administratifs divers (courriers, arrêtés de voirie…)
Gestion logistique (plannings et contrats salles et prêt de véhicules)

Permis

Permis B