Agent Administratif

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2309071651

Ma recherche

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

Formations

2011 — Diplôme — Lycée Jean Mermoz
Seconde Bac Professionnel Électrotechnique

Expériences professionnelles

02/2022 - 2022 — Opérateur Administratif
Numérisation, enregistrement des contrats, saisie info
01/2022 - 2022 — Opérateur de saisie
Saisie des voyageurs
12/2021 - 2021 — Opérateur de saisie
Saisie des données de carte de fidélité
10/2021 - 2021 — Agent Administratif
Traitement et suivi des dossiers de subrogation,
Archivage de documents, Recherches d'informations sur des dossiers d'agents en utilisant l'application MOSAIC)
Impression des fiches de dossiers suites aux recherches effectuées, Enregistrement de dossiers de personnel
Complétude du fichier en respectant les règles d'archivage en vigueur, Mise en carton des dossiers
08/2019 - 2019 — Agent Administratif
Mise à jour et classement des dossiers numériques du personnel en lien avec les entrées/sorties des collaborateurs. Transformation des fichiers pdf découpage d'un fichier de plusieurs pages pour en faire des courriers uniques et les classer dans les dossiers correspondants.
09/2018 - 12/2018 — Employé libre service
Mise en rayon, facing , utilisation du terminal radio, transpalette, contact avec la clientèle
10/2017 - 2017 — Secrétaire
Classement des commandes et factures, classement des documents de mission, support au tris des archives, gestion des stocks de fournitures
2015 - 2016 — Assistant
Classement des commandes et factures
Classement des documents de missions, support au tris des archives, gestion des stocks de fournitures
2014 - 2021 — Agent d'accueil
Ouverture, tri, enregistrement et numérisation du courrier, Mails GED, logiciel Métier, expédition du courrier (AR, bordereau), accueil téléphonique et physique , classement des courriers de demandes de logement, mise sous pli, classement de fournitures, traitement et classement des courriers entrants
01/2013 - 02/2013 — Agent administratif polyvalent
Gestion et envoi du courrier, gestion et classement des dossiers du personnel, alimentation et mise à jour de fichiers excel, gestion documentaire (scan)

Langues

Français (courant)

Atouts

RQTH

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages
Sports : Football, Karting
Loisirs : Cinéma, Bowling

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