

Né le 01/01/2001  
**13580 La Fare-les-oliviers**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 250227013106**



## Secrétaire

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### Formations

**12/2022** : Bac +2 à Institut d'Administration des Entreprises (IAE)  
Licence (L2) en Management et Sciences Humaines

**06/2019** : Bac à Lycée Louis et Auguste Lumière  
Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales Spécialité Sciences Politiques

### Expériences professionnelles

#### 09/2022 - 09/2024 :

Responsable d'accueil et de gestion administrative chez Centre Social Sauvegarde sur Lyon  
Fournir un soutien administratif au Directeur du centre social : coordination des rendez-vous et préparation de documents. Organiser les réunions et assurer le suivi des projets sur le territoire. Rédiger, transmettre les demandes de subventions et assurer leur suivi. Participer à la planification et à l'organisation d'événements d'actions collectives du Centre. Recruter, encadrer et former les stagiaires. Évaluer les stagiaires selon une grille de notations, échanger avec leurs enseignants. Valider les demandes de l'agent administratif (congés, aménagement de planning). Gérer les encaissements et les factures mensuelles. Centraliser l'ensemble des encaissements et les déposer en banque. Saisir les données statistiques sur les plateformes CAF et Métropole. Procéder à la création, gestion et suivi des fiches d'inscriptions. Saisir les données sur le logiciel Noé pour le paramétrage des activités. Suivre et actualiser le planning d'occupation des salles. Transmettre les données statistiques à la Direction et aux partenaires sociaux. Accueillir des publics variés : présence aux guichets, accueil téléphonique, gestion des courriels. Gérer la communication et organiser l'espace d'accueil.

#### 05/2021 - 06/2021 :

Opérateur Back Office chez Zara sur Lyon  
Préparer les commandes internet sur le logiciel SINT selon le processus de l'organisation. Recueillir et répondre aux demandes des clients. Gérer le réassort et le rangement des articles.

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Permis

Permis B

### Centres d'intérêts

Sports : membre fondateur de l'association sportive Monplaisir Lyon, Natation, Activités artistiques : Dessin

(manga), Piano