

**74650 Annecy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250313210706**



## Agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2002** : Bac à Lycée Les Bressis  
Bac professionnel Secrétariat

**12/1999** : CAP à Lycée Les Bressis  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2022 à ce jour :**

Agent Administratif - Gestion des salles Municipales chez Ville D'annecy sur Annecy

Accueil du public et renseignement physique et téléphonique. Traitement du courrier et des mails. Planification des réservations, des agendas, prise de rdv, visite administrative et techniques des salles municipales. Gestion des devis, factures, acquittement. Assurer le traitement et le suivi administratif et financier des dossiers, réaliser la création, la saisie et la mise à jour des documents. Coordonner et planifier les prestations de service.

**02/2003 - 09/2022 :**

Assistante administrative - Médiathèque Bonlieu chez Ville D'annecy sur Annecy

Effectuer le secretariat général des Médiathèques d'Annecy. Gérer le standard téléphonique et la messagerie. Assurer la gestion des agendas et des déplacements de la Direction. Gérer les stocks, les commandes et le budget des fournitures de bureau et du petit matériel. Traitement du contentieux (pénalités de retard, radiation). Elaborer les plannings du service administratif. Traiter et exploiter les données statistiques numériques relatives au fonds, aux adhérents et à l'activité permettant la réalisation du bilan d'activité mensuel et annuel. Gérer la base de données des adhérents (invitations vernissages, expositions). Assurer les inscriptions des lecteurs et les prêts des documents.

**07/2001 - 12/2002 :**

Secrétaire - Service consommateurs chez Tefal sur Rumilly

Assurer le service après-vente. Accueillir les usagers physiquement et par téléphone. Gestion des mails et les courriers de réponse aux réclamations. Classer et archiver les dossiers. Traiter les factures et les bons de commande.

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

Yoga, Randonnée, Danse