

20100 Sartène
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250509044706



Conseiller clientèle - secrétaire

Ma recherche

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

Formations

06/2003 : CAP à LEP Finosello
BEP Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 :

Gestionnaire ressources humaines et correspondante District social chez Gendarmerie Nationale sur Ajaccio (2A)
Administration, gestion et suivi des militaires, suivi informatique des dossiers de PMI, gestion du contrôle interne des militaires tués ou blessés, préparation et transmission des dossiers de présentation devant le conseil national de santé.

03/2023 - 02/2024 :

Gestionnaire Ressources Humaines - Section chancellerie chez Gendarmerie Nationale sur Ajaccio (2A)
Préparation, étude et suivi des dossiers disciplinaires, des récompenses et des décorations, rédaction de mémoires de proposition pour les ordres nationaux, mise à jour de la base Agorha (logiciel RH gendarmerie), traitement des recours et des dossiers de mutation d'office.

06/2021 - 12/2021 :

Secrétaire en cabinet d'expertise en assurance chez Henry Marquis sur Ajaccio (2A)
Accueil de la clientèle, standard téléphonique, réception des dossiers assurance, enregistrement des sinistres sur logiciel spécifique, gestion et suivi administratif des dossiers d'expertise.

12/2019 - 05/2020 :

Agent greffe chez Centre Pénitentiaire De Majicavo sur Koungou (97)
Veiller à la légalité de la mise en détention des personnes incarcérées et assurer le suivi de leur situation pénale jusqu'à leur libération définitive.

09/2019 - 12/2019 :

Assistante de direction agence immobilière chez Agence De L'ile sur Mamoudzou (97)
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, gestion locative complète, gestion de l'agenda des agents, rédaction et communication des annonces, suivi des dossiers et traitement des travaux.

02/2019 - 07/2019 :

Agent administratif catégorie C chez Creps Paca sur Antibes (06)
Accueil physique des stagiaires et standard téléphonique, traitement des demandes de réservations, gestion de dossiers clients, mise à jour des différents tableaux, organisation de réunions d'informations.

05/2004 - 05/2009 :

Secrétaire Comptable chez Gendarmerie Nationale sur Ajaccio (2A)

Saisie des budgets, traitements et transferts du budget alloués aux différentes unités de Corse, classement de dossiers et archives, suivi des dossiers instruction du personnel de l'escadron.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B