Conseiller clientèle - Secrétaire

20100 Sartène · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509044706

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2003-06-30 — CAP — LEP Finosello
BEP Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire ressources humaines et correspondante District social

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.

2023-03-01 - 2024-02-29 — Gestionnaire Ressources Humaines - Section chancellerie

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.

2021-06-01 - 2021-12-31 — Secrétaire en cabinet d'expertise en assurance

Accueil de la clientèle, standard téléphonique, réception des dossiers assurance, enregistrement des sinistres sur logiciel spécifique, gestion et suivi administratif des dossiers d'expertise.

2019-12-01 - 2020-05-31 — Agent greffe

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.

2019-09-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction agence immobilière

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.

2019-02-01 - 2019-07-31 — Agent administratif catégorie C

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.

2004-05-01 - 2009-05-31 — Secrétaire Comptable

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 (Langue maternelle)

Atouts

Gestion des ressources humaines, Administration militaire, Gestion administrative, Logiciels RH, Ponctualité, Dévouement, Organisation, Sérieux, Discrétion, Autonomie, Capacité d'adaptation, Réactivité, Diplomatie

Permis

Permis B

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