Agent administratif

31200 Toulouse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251201110605

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +3 — Sciences Po Toulouse
Licence d’administration publique
2022-12-31 — Bac +2 — Lycée Théodore Ozenne
Brevet de technicien supérieur en Support à l'action managériale
2020-12-31 — Bac
Baccalauréat Gestion administration

Expériences professionnelles

2025-06-17 - à ce jour — Assistante de direction bénévole
Organisation d'au moins 17 réunions et événements associatifs par mois. Assistance du président dans la gestion associative. Gestion des tâches administratives courantes. Contribution à la gestion des ressources humaines. Participation à la recherche de fonds et à l'adhésion de nouveaux membres.
2024-04-01 - 2025-04-30 — Agent instructeur et administratif (CDD)
Instruction de dossiers : Vérification et traitement de 2000 demandes de création de numéros NEPH pour tous types de permis de conduire par mois. Accueil des usagers, remise des titres de séjour, vérification des antécédents judiciaires.
2022-08-01 - 2022-09-30 — Agent administratif (CDD)
Assurer l'accueil téléphonique et appliquer la grille tarifaire pour le calcul des adhésions. Gérer les inscriptions pour les activités sportives.
2021-11-01 - 2021-12-31 — Assistante pédagogique
Assurer le suivi des formations et l'organisation de la rentrée Bachelor.
2021-05-01 - 2021-06-30 — Assistante de direction
Accueil physique des nouveaux étudiants congolais et organisation d'événements associés.
2019-11-01 - 2019-12-31 — Agent administratif
Traiter les demandes des titres de séjour pour les étrangers.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Agent administratif
Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés, et traiter les formalités administratives liées aux activités de la commune.

Langues

Espagnol (Notions), Lingala (Courant)

Atouts

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, etc.), Logiciels administratifs (ANTS, PGA, ODAC), Instruction de dossiers dématérialisés (NEPH, Titres de séjour), Gestion administrative (légalisation de signatures, état civil, revue de presse), Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Chant, Cuisine

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