

94000 Créteil
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2608040120

Responsable administratif / lutte antivectorielle

Ma recherche

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

Formations

12/2021 : Bac +2 à Lycée Antoine de Saint-Exupéry
BTS Gestion de la PME

12/2019 : Bac à Lycée Antoine de Saint-Exupéry
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

06/2023 - 11/2023 :

Responsable lutte antivectorielle chez Ard Île-de-France

Réponse et traitement d'informations sur une plateforme nationale, prise de contact avec les administrations et autorités locales, sensibilisation et enquêtes, rédaction de rapports, analyses microscopiques larvaires.

01/2022 - 06/2022 :

Agent administratif chez Dsden 94 sur Créteil

Élaboration de fichiers (Excel, Word), prise des appels téléphoniques, classement et archivage, distribution de matériels COVID.

09/2021 - 01/2022 :

Médiatrice Lutte Anti-Covid chez Dsden 94 sur Créteil

Campagnes de sensibilisation dans les écoles, recueil et vérification des fiches consentement, accompagnement des élèves, réalisation des tests salivaires, missions administratives liées à la lutte anti-COVID.

01/2021 - 02/2021 :

Stagiaire - Analyse et gestion des risques chez L'atelier Papilles sur Créteil

Analyse et gestion des risques, restructuration du processus des achats, questionnaire de satisfaction clientèle, création d'affiches de sensibilisation à l'écologie, suivi des commandes.

08/2020 - 06/2021 :

Vendeuse en boulangerie chez L'atelier Papilles sur Créteil

11/2018 - 12/2018 :

Stagiaire - Gestion des flux d'appels et ventes chez Obyfight sur Vitry-sur-seine

Gestion des flux d'appels, orientation et information des clients, mise en place des abonnements clients et sportifs, suivi des commandes, tenue des comptes courants.

03/2018 - 05/2018 :

Stagiaire - Collecte et recherche d'informations chez Driea sur Créteil

Collecte et recherche d'informations, gestion des flux de courriers et d'appels téléphoniques, gestion d'espace collaboratif, tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Voyage, Lecture