Responsable administratif / lutte antivectorielle

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608040120

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — Lycée Antoine de Saint Exupéry
BTS Gestion de la PME
2019-12-31 — Bac — Lycée Antoine de Saint Exupéry
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-06-01 - 2023-11-30 — Responsable lutte antivectorielle
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.
2022-01-01 - 2022-06-30 — Agent administratif
Élaboration de fichiers (Excel, Word), prise des appels téléphoniques, classement et archivage, distribution de matériels COVID.
2021-09-01 - 2022-01-31 — Médiatrice Lutte Anti Covid
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.
2021-01-01 - 2021-02-28 — Stagiaire – Analyse et gestion des risques
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.
2020-08-01 - 2021-06-30 — Vendeuse en boulangerie
2018-11-01 - 2018-12-31 — Stagiaire – Gestion des flux d'appels et ventes
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.
2018-03-01 - 2018-05-31 — Stagiaire – Collecte et recherche d'informations
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 (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Arabe (Courant)

Atouts

Organisation du travail selon les priorités et les objectifs, Rigueur et précision, Autonomie, Réactivité, Travail en équipe, PowerPoint, Word, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyage, Lecture

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