Assistante administrative

Né(e) en 1997 · 47000 Agen · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608140147

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

02/2026 — École de Gendarmerie de Rochefort
Formation CSTAGN – Corps Soutien Technique et Administratif de la Gendarmerie Formation orientée vers le soutien administratif, la gestion des dossiers, les procédures internes et l'environnement institutionnel de la gendarmerie. (Échec de la formation)
07/2024 — Centre de préparation opérationnel de l'armée de l'air, Rochefort
Formation initiale militaire
01/2021 — École de gendarmerie de Rochefort
Formation gendarme adjoint volontaire
07/2017 — Bac — Pierre Mendes France
Baccalauréat professionnel Commerce

Expériences professionnelles

08/2024 - 07/2025 — Assistante administrative
Gestion du recrutement des réservistes, création des dossiers administratifs, mise à jour des profils sur les plateformes de l'armée de l'air, renouvellement des contrats.
07/2023 - 04/2024 — Agent immobilier – Pamandzi
Mise en compétition des logements, édition des résultats, établissement des décisions d'attribution, rédaction des attestations de domicile, suivi du tableau de bord des logements, prise en compte des changements de situation des militaires.
12/2022 - 07/2023 — Gestion factures d'eau – SMAE
Récupération des factures d'eau par secteur, enregistrement sur GEAUDE AI pour le calcul des charges.
09/2022 - 12/2022 — Agent logistique
Gestion des demandes des unités, perception des commandes, inventaire à la réception, réapprovisionnement du magasin, préparation et livraison des commandes, édition des bordereaux d'envoi.
02/2021 - 09/2022 — Agent de réparation des logements
Gestion des demandes de réparation, coordination avec les sociétés ou propriétaires, suivi des travaux, état des lieux de résiliation, mise à jour du système GEAUDE AI.
02/2021 - 09/2022 — Assistante logistique
Collecte des besoins des unités, commandes auprès des fournisseurs, réception et inventaire, mise à jour des tableaux de besoins, suivi du budget, rédaction des bordereaux d'envoi.
12/2020 - 04/2024 — Adjoint volontaire – Secrétariat
En charge du recrutement des réservistes, création et suivi des dossiers administratifs, gestion des pièces justificatives et des renouvellements de contrat.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Dynamique, Capacité d'adaptation, Endurante, Travail en équipe, Responsable, Attentif, Compréhensible, Autonome, Polyvalente, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de

synthèse

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Musique, Sorties culturelles, Cinéma

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