

89000 Auxerre
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609302051

Agent d'accueil / administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : Bac +2 à Lycée Fourier
BTS SP3S

Bac à Lycée Chevalier d'Eon
BAC PRO ASSP

Expériences professionnelles

06/2026 - 09/2026 :

Coordination de proximité / Secrétariat chez Fédération De L'admr 89

Gestion de planning (organisation des interventions, remplacements, création des plannings), gestion administrative (contrats, DPAE, fiches de paie, dossiers clients et salariés, mise en place de nouveaux plans d'aide), gestion du personnel (entretiens de recrutement, intégration en collaboration avec les RH).

04/2026 - 05/2026 :

Chargé de clientèle chez Armatiss

Saisie et suivi des dossiers clients, réponses aux demandes concernant épargnes, primes de participation et d'intéressement, gestion de l'accueil physique des demandeurs d'emploi.

06/2025 - 09/2025 :

Coordination de proximité / Secrétariat chez Fédération De L'admr 89

Gestion de planning et accompagnement des interventions, administration des dossiers clients et salariés.

09/2024 - 05/2025 :

Agent d'accueil et administratif chez France Travail

Gestion administrative (réception, vérification de documents, saisie et suivi des dossiers des demandeurs d'emploi, rédaction d'emails), gestion de l'accueil physique des demandeurs d'emploi.

01/2024 - 03/2024 :

Stagiaire - Assistante et Responsable des Ressources Humaines chez Udaf 89

Gestion administrative (contrats de travail, DPAE, accueil des nouveaux salariés, médecine du travail, mutuelle, accidents du travail, création de guides d'intégration), accueil téléphonique, gestion du courrier.

05/2023 - 07/2023 :

Stagiaire - Conseillère en Insertion Sociale et Professionnelle

Définir un projet professionnel réaliste, mettre en place des actions d'accompagnement, assurer un suivi individualisé jusqu'au retour à l'emploi durable.

11/2021 - 12/2021 :

Stagiaire - Coordinatrice de proximité chez Admr 89 - Ligny Le Château (chrs)

Gestion de planning (organisation des interventions, remplacements), gestion administrative (contrats, DPAE, devis, fiches de paie, dossiers clients et salariés), intervention à domicile des clients avec aides à domicile.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musculation, Course à pied, Lecture