

Secrétaire administratif confirmé

77000 Vaux-le-Pénil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610051512

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

CAP

BEP Vente Action Marchande (VAM)

Bac

BAC Professionnel Commerce

Bac +2

DUT Technique de commercialisation (TC)

Bac +3

Licence Professionnelle DEG - Mention Éco gestion et commerce international

Bac +5

Master droit commercial

Expériences professionnelles

11/2023 - à ce jour — Demandeur d'emploi (recherche d'activité à temps complet)

02/2023 - 09/2023 — Rédacteur d'état-civil

Rédaction de l'état civil des demandeurs d'asile après protection accordée.

09/2019 - 01/2023 — Chef de section - Responsable vie privée et familiale (bureau des étrangers)

Gestion d'une équipe de 6 personnes, prise en charge de la regroupement familial, changement de statut, étrangers incarcérés, personnes vulnérables, malades, étudiants étrangers, aide sociale à l'enfance, ressortissants britanniques (post Brexit), conversion de titres de séjour, accueil des usagers, formation du personnel.

12/2015 - 09/2019 — Secrétaire administratif - Responsable des renouvellements de titre

Accueil des usagers, gestion du courrier, archivage, traitement des demandes (première demande, renouvellement, changement de statut...), référent suivi des conventions scientifiques et des étudiants étrangers.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Esprit d'équipe, Sens du service, Ouverture aux changements, Autonomie, Curiosité / Ouverture d'esprit, Persévérance, Inspiration / Donner du sens, Organisation du travail selon priorités, Analyse, exploitation, structuration de données, Classement de documents, Conseil et accompagnement de personnes, Développement et délestage de la relation client, Gestion des données d'activité du service, Droit commercial, Suivi des commandes et facturation, Démonstration devant un client ou un public, Élaboration de stratégie commerciale, Adaptation de proposition commerciale, Plan de tournée de prospection, Gestion d'agendas et planification de rendez vous, Grande distribution, Identification de sources et lieux d'information, Traitement de texte (logiciel), Merchandising / Marchandisage, Méthodologies de prospection, Mise à jour de dossiers / bases de données, Mise en place d'indicateurs de performance technique, Négociation de conditions commerciales, Pilotage d'activité, Prospection de nouveaux clients et marchés, Réalisation d'actions de merchandising, Collecte d'informations préalables à l'écriture (enquêtes, recherche documentaire), Rédaction d'articles de presse, Relais d'information, Techniques commerciales, Techniques

de communication orale, écrite et numérique, Techniques de gestion administrative, Utilisation de logiciels de tableur, Collaboration avec des partenaires institutionnels

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Science, Technologie, Jeux

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