

Raphaëlla C. - Née le 00/04/1974
75020 Paris
20 ans d'expérience
Réf : 1702211626

Agent administratif / secrétaire / opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

10/2013 concours secrétaire administratif option administration générale (non obtenu avec 0 prépa)

01/2012 à 05/2012 S'orienter avant d'évoluer professionnellement via CNFPT 93

1995-1997 Option Musicologie

1995 BACCALAUREAT PROFESSIONNEL (Gestion Administrative et Secrétariat)

1994 BEP (Communication, Administration et Secrétariat)

1993 CAP (Employée des Services Administratifs et Commerciaux)

Expériences professionnelles

01/2001 à ce jour avec réaffectation 02/2012

Agente Administrative Territoriale Qualifié Titulaire de 2ème classe * PLAINE COMMUNE HABITAT *
Département Ressources Finances -Assistante du Directeur du Département Direction du Logement

02/2008 à 01/2011

Agent administratif Secrétariat Général du Gouvernement Avec une affectation au SGCIIV (Secrétariat Général du Comité interministériel des Villes à la Plaine Saint-Denis) Département Prévention Délinquance et Observation-Evaluation

CDD 09/10/99-04/2000

Education Nationale documentaliste, secrétaire et aide éducatrice (emploi jeune)

2000

Bibliothèque Gustav Mahler - secrétaire et documentaliste

1999 Association Enfants du Mékong - secrétaire dans le secteur parrainages et dons 1998 CCFD Comité Catholique de Lutte contre la Faim - secrétaire et documentaliste 1997-1998 Banque Caisse d'épargne de Paris secrétaire dans le secteur immobilier 1996 ETUDE NOTARIALE DE MATRE KHRIEF - secrétaire comptable 1995 SARL H2A - Télé opératrice et opératrice de saisie

Atouts et compétences

WORD-EXCEL-OUTLOOK-POWERPOINT-INTERNET-ACCESS-ULIS... + Divers logiciels spécifiques aux sociétés dans lesquelles j'ai travaillé...

Administration :

Confection dossier et tableau à partir d'indicateurs fournis par le Directeur
Saisie et mise en page courriers/rapports/notes/ tableaux
Distribution des courriers au différent service et départements
Diffusion de notes, courriers
Prise de rendez vous, tenue agenda et organisation de réunion
Analyse d'Appels d'Offres
Traitement du courrier (réception/tri/dispatching dans les Services...)
Instruction des dossiers de demandes de logements et des courriers y afférant
Préparation et suivi des commissions d'attribution de logement
Saisie de documents divers courriers -type, rapports, compte-rendu, tableaux...
Classement et archivage divers
Prise de rendez-vous pour directeurs
Mise en place et suivi de planning de congé par Service...
Saisie d'ordres de mission (nationaux et internationaux)

Documentation :

Elaboration de revue de presse avec sélection d'articles...
Pointage de revues
Recherches documentaires diverses
Gestion d'une Bibliothèque scolaire

Communication :

Réception et émission d'appels téléphoniques standard de la direction du logement de l'OPHLM de Seine-Saint-Denis
Accueil physique et personnalisé des demandeurs de logement, hôtesse d'accueil.
Médiation diverse avec animation d'activités culturelles, artistiques et sportives. Accueil et formation des stagiaires (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique instrumentale du Violon dont 18 années dans le répertoire classique et flûte traversière, Natation.