

Hilali A. - Né
93100 Montreuil
3 ans d'expérience
Réf : 1810311229

Agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2017-2018 : Licence Management Public - Parcours Administrations publiques - Institut de Management Public et de Gouvernance Territoriale - AMU (13)
2016-2017 : Diplôme Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations (DUT GEA) option Finances - Comptabilité - IUT Saint - Jérôme - Aix -Marseille Université (13)
2014-2015 : Licence Philosophie 2018 - Université Paris 8 (93)
2013-2014 : Licence Langue Etrangère Appliquée Anglais /Espagnol - Université Paris 8 (93)
2012-2013 : Baccalauréat Littéraire - Lycée Jean Jaurès (93)

Expériences professionnelles

2018 (9 mois)

Appui à la formalisation d'un guide de procédure -Conseil Régional PACA (13) -Rédactions de procédures administratives et financières -Réalisation de logigramme sur le logiciel Visio -Supervision des réunions avec les directions

2017 (6 mois)

Assistant de gestion -O2 Care Services (13) -Gestion des dossiers des salariés et suivi administratif -Etablir les contrats de travail et suivi des DPAE -Organiser les visites médicales -Gestion de la facturation et des plannings salariés (urgences) -Suivi de satisfaction clients/salariés -Accueil et renseignement clients/salariés et candidats

2016 (5 mois)

Assistant administratif -Collectivité Territoriale Conseil Général (13) -Enregistrement des factures sur le logiciel Coriolis -Effectuer les mandats -Etablissement des budgets

2015 (4 mois)

Médiateur social -Association AAPI (13) -Identification des motifs de tension, des dysfonctionnements, des dégradations, des risques de conflit -Techniques de prévention et de gestion de conflits

Langues

- Anglais : bon niveau Espagnol : bon niveau parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratives

- Accueil et renseignement des usagers/clients
- Rédactions de procédures administratives
- Gestion des bases de données
- Préparation et supervision des réunions
- Gestion des plannings salariés

Commerciales

- Relances client
- Suivi des dossiers clients et fournisseurs
- Suivi de satisfaction clients/salariés
- Facturation client

Logiciels

- Réalisation de logigramme sur le logiciel Vision
- Pack Office
- CielCompta (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Compositeur musical et d'oeuvres artistiques, sport (boxe et musculation) en club