

Philippe M. - Né
78000 Versailles
21 ans d'expérience
Réf : 1906271147



Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2003 : à Education Nationale

Obtention Concours SAENES -Secrétaire administratif

1995 : Bac +3 à Université Paris X sur Nanterre

Licence Sciences économiques Approfondissement et spécialisation en sciences économiques

1994 : Bac +4 à Université Paris XIII sur Jussieu

Maîtrise A.E.S.

Spécialité économie du travail et ressources humaines

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Responsable logistique stand salon seniors, Employé services généraux, Agent de courrier, Assistant prise de mesure, Opérateur de production chez Notre Temps-bayard Presse (montrouge)- Bateg Sa (vélizy) - Eseis Gedoc (voisins Le Bretonneux) - Roch Services (cergy) - Sierra Wireless (issy Les Molineaux)

Gestion d'agenda et du courrier - Organisation de réunions - Assistanat administratif - Pose de capteur de précision - mesures mâts d'éclairage pour test de résistance - mise en sécurité et balisage voie publique

2012 - 2015 :

Assistant du Proviseur chez Lycée Hoche sur Versailles

- Accueil et Gestion enseignants - personnels (250)

- Agenda du proviseur

- Suivi dossier administratif du personnel.

- Gestion des réservations amphithéâtre du lycée

2003 - 2012 :

Responsable Bureau Epreuves Education Physique et Sportive chez Inspection Académique Des Yvelines

- Organisation matérielle et logistique des épreuves (BAC/CAP)

- Préparation et gestion des équipes de jurys aux épreuves (+/- 100 membres de jurys)

- Saisie et remontées des notes

- Organisation et suivi des commissions d'harmonisation pour le département des Yvelines

1997 - 2003 :

Responsable Club de Tennis chez Asm sur Marnes La Coquette

- Gestion de l'activité tennis, accueil clients, réservations

- Gestion point restauration, bar, stocks, relations fournisseurs

- Gestion inscriptions, abonnements

- Elaboration des emplois du temps du personnel
- Responsable des animations (tournoi, soirées à thèmes...)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Gestion d'agenda et du courrier - Organisation de réunions - Assistanat administratif - Pose de capteur de précision
- mesures mâts d'éclairage pour test de résistance - mise en sécurité et balisage voie publique

Centres d'intérêts

Littérature
Vulgarisation scientifique
Hand-ball
Tennis