

Mylène T. - Née en 1982
97131 Petit-canal
17 ans d'expérience
Réf : 2010270528

Assistante de direction/agent administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Concours à Greta LEVANT
Préparation concours de la fonction publique Catégorie B

2005 : Bac +2 à I2M sup de Co
BTS assistant de gestion PME-PMI

2003 : Bac +2 à Lycée Faustin FLERET
BTS Assistant de gestion PME-PMI

2001 : Bac à Lycée Faustin FLERET
BAC STT Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Gestionnaire des dossiers de demande d'asile chez Sous - Prefecture - Pdi - asile
Accueil téléphonique et physique Classer et archiver Contrôle la recevabilité des dossiers et instructions des différentes procédures relevant du régime de l'asile Gestion de la documentation administrative et opérationnelle du service Suivi et gestion des courriers Utilisation TELEMOPRA - AGDREF

2020 - 2020 :
Assistante de Direction chez Chambre D'agriculture De La Guadeloupe
Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda Planifie, organise et assure le suivi des réunions Classement et archivage Saisie de données Suivi de dossiers administratifs

2019 - 2019 :
Secrétaire chez Semag
Accueil les visiteurs Fournisseurs, clients les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous Gestion administrative Suivi administrative des dossiers Trie, distribue, enregistre le courrier, gestion des messages électronique

2019 - 2019 :
Agent administrative chez Securite Sociale De La Guadeloupe
Traiter les dossiers administratifs et vérifier les données, mise à jour, les relances Classement Opération de saisie

2019 - 2019 :

AGENT AU POLE SECURITE ET LA POLICE ADMINISTRATIVE chez Sous-prefecture

Assure le classement et l'archivage Assure l'accueil téléphonique des usagers Assure la communication et les relations avec les services dans les domaines d'expulsion locative Réceptionner et gérer les appels téléphoniques des usagers et autres correspondants Utilisation EXPLOC Traitement de dossiers

2017 - 2018 :

Assistante au secrétariat mutualisé sous-préfet et secrétaire général chez Sous-prefecture Pointe-a-pitre sur Pointe-à-pitre

Traitement du courrier

- Ouverture et ventilation du courrier et du courriel administratif
- Gestion du courrier et courriel personnel
- Répondre aux invitations, lettres de représentations, remerciement, mise en page de discours
- Rédaction de courriers

? Accueil des correspondants

- Filtrage et traitement des appels extérieurs
- Prise et suivi de messages, demande d'audiences et de rendez-vous

? Programmation de l'emploi de temps

- Recueil et préparation des dossiers (contact avec les différents services)

Réservation des salles de réunion et vérification de leur configuration

- Contacts avec le préfet et le sous-préfet, services extérieurs de l'Etat, Ministère
- Organisation des déplacements
- Tenir à jour les différentes dépenses

AGENT AU POLE SECURITE ET DE LA POLICE ADMINISTRATIVE

Assure le classement et l'archivage

Assure l'accueil téléphonique des usagers

Assure la communication et les relations avec les services dans les domaines d'expulsion locatives

Réceptionner et gérer les appels téléphoniques des usagers et autres correspondants

Utilisation EXPLOC

Traitement de dossiers

AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL ET DU SECRETARIAT AU POLE INTEGRATION ET IMMIGRATION

Accueil physique et téléphonique

Faire et suivre les données statistiques

Traiter les courriers et courriels

Gestion cellule de crise des réfugiés de Saint-Martin et de la Dominique

Répondre aux demandes des usagers (attestation de titre, attestation de présence, réclamation) et des partenaires

Recevoir et vérifier la complétude des dossiers au titre de l'admission au séjour

Traitement de dossiers, des demandes

Recensement des usagers

Utilisation de l'application AGDREF

2011 - 2017 :

ASSISTANTE D'EDUCATION chez Lycée Faustin Fleret

Assistante de Vie Scolaire Individualis Accompagnement d'un élève en situation d'Handicap

2009 - 2011 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Ecole Felicite Coline

Diffusion des informations internes et externes

Gestion de données administratives

Préparation aux B2I (certificat informatique) des élèves

Encadrement des sorties scolaires/ Frappe de courriers

2003 - 2007 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE chez Ambulance Du Centre

Gestion des comptes clients Gestion des impayés Planning Saisie d'opération comptable Suivi des absences et des congés Suivi des factures Télétransmission (saisie et envoi des données financières aux organismes)

sociaux)

2002 - 2002 :

SECRETAIRE POLYVALENTE chez Auberge Le Relax
Accueil
Etude de marché Gestion des réservations

2001 - 2001 :

SECRETAIRE chez Pronet
Gestion administrative Gestion des commandes Inventaire

2001 - 2001 :

SECRETAIRE chez Amc Assurance
Gestion administrative Gestion des relances

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion de l'agenda Planifie, organise et assure le suivi des réunions
Classement et archivage Saisie de données Suivi de dossiers administratifs

Permis

Permis B