

Christelle L. - Née en 1977
92250 La Garenne-colombes
24 ans d'expérience
Réf : 2312121359

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation

- Kelio (Bodet) logiciel de gestion de temps (présences / absences / retard des agents)
- Virtuose agent - améliorer l'accueil et la prise en charge des demandes du public
- Civil finances - rédaction des bons de commandes / validation des factures
- Citec environnement - gestion du parc des conteneurs
- Syspeau - L'utilisation de Extranet de Gestion des Pesées
- C-logik - enregistrement et suivis des courriers

2011 : Formation

Obtention de l'examen professionnel au grade d'adjoint administratif de 1ère classe

1998 : Bac

Baccalauréat Professionnel section secrétariat

Expériences professionnelles

2002 à ce jour :

Services Techniques chez Mairie De La Garenne-colombes (28 000 Habitants)

- Gestion des abonnements stationnement, avec la gestion comptable
- Gestion des arrêtés de voirie (déménagements, palissades...) et du pôle propreté/déchets, traitement et suivi des courriers, emails, appels, demandes Mairie Mobiles et kit de compostage, permis de végétaliser
- Gestion d'une régie de recette en tant que titulaire pour les droits d'occupation temporaire du domaine public + kit de compostage
- Gestion et suivi (arrêté d'occupation et facturation) des occupations du Domaine Public commerciales (food-trucks, commerces /sociétés, évènementiels)
- Secrétariat : accueil physique et téléphonique du public (administrés, entreprises...)
- Rédaction de divers documents administratifs (courriers, rapports, arrêtés, autorisations, ...)
- Polyvalence du poste de l'assistante de la Direction des Services Techniques avec tenue de l'agenda
- Présences régulières sur les permanences de la Mairie Mobile (bonne connaissance des services municipaux) accueil physique,
- Traitement des marchés publics (lettres de rejets, décision et notification du marché)
- Gestion du logiciel Kelio : enregistrement des congés / présences / retards et maladies des agents
- Aide à la constitution des dossiers pour les différents concours notamment les jardiniers et gardiens de squares dans leur évolution professionnelle

1998 - 2002 :

Service de l'Hygiène chez Mairie De La Garenne-colombes - 28 000 Habitants

- Assistance auprès de l'inspecteur de salubrité dans la gestion des dossiers
- Gestion et maintenance des conteneurs des ordures ménagères et tri sélectif
- Relations avec le public et les prestataires privés (accueil physique et téléphonique, réponses aux courriers)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marche à pieds - danse latino