# AGENT ADMINISTRATIF

PERMIS

B - Véhicule léger

LANGUES

**Arabe :** Intermédiaire

**Anglais :** Débutant

COMPÉTENCES

Accueillir, orienter, informer une personne

Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Assurer un accueil téléphonique

Classer des documents

Dactylographie

Gestion administrative

Logiciel de traitement de texte

Logiciel tableur

Organiser le traitement des commandes

Planifier des rendez-vous

Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

Standard multiligne

Utiliser les outils bureautiques

logistique

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

*Depuis 04/2022* : FRAC FRANCHE-COMTE

### ADJOINT ADMINISTRATIF ET RÉCEPTIF

Accueil téléphonique - gestion réservation pour les artistes ainsi les trains et leurs séjours. Gestion du courrier Gestion des stocks Accueil physique

*01/2022 - 03/2022* : PROFESSION SPORT BESANÇON

### SECRÉTAIRE COVID

Accueil physique Saisie rendez-vous sur doctol libre de nouveau patients Logiciel sivac Covid Impression des synthèses Covid pour chaque patient

*01/2020 - 06/2020* : RECTORAT BESANÇON

### HÔTESSE D ACCUEIL

Standard Accueil physique

*12/2019 - 01/2020* : DOMITYS L ART DU TEMPS

### AGENT ADMINISTRATIF

ménage chez les résidents de DOMITYS L ART DU TEMPS

*12/2013 - 12/2015* : CHRU (JEAN MINJOZ) - SERVICE NÉPHROLOGIE "PROFESSEUR DUCLOUX"

### AGENT ADMINISTRATIF

Préparation et Gestion des dossiers patients en greffe, DP, Hémodialyse, Pré-gre Préparation des dossiers de consultation en Néphrologie Gestion des dossiers hospitalisations sortant d'hospice Trie et classement des examens-

*01/2012 - 04/2013* : CLINIQUE SAINT VINCENT (MME KÂIM)

### AGENT ADMINISTRATIF

Saisie des dossiers patients entrants pour une intervention en externe, interne; Gestion des blocs en Aspetique et hyperaseptique Impression sur tableau excel en fin de saisie

*12/2011 - 07/2012* : ERDF

### AGENT ADMINISTRATIF

Mise à jour des dossiers clients et appel téléphonique auprès des clients suite intervention de gaz.

*06/2010 - 09/2011* : RECTORAT

### STANDARDISTE

standard accueil visiteurs, insepecteur académique, maire

*01/2009 - 08/2009* : EDF

### CONSEILLERE CLIENTELE

Saisi des demandes clients pour le raccordement de l'électricité et suivi avec le service technique et satisfaction clientéle

## FORMATIONS

pack office - excel -

Appliquer un cadre juridique ou réglementaire

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Gestion administrative du courrier

Identifier, traiter une demande client

Modalités d'accueil

Normes rédactionnelles

Organiser des déplacements professionnels

Réaliser des opérations comptables

Réaliser la gestion administrative du personnel

Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité

Renseigner, mettre à jour une documentation technique

Sténographie

Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles

Techniques de prise de notes

## CENTRES D'INTÉRÊT

Endurance
Piscine

*1994* : BAC PRO SECRÉTARIAT - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - secrétariat assistanat

*1993* : BEP SECRETARIAT COMMUNICATION ADMINISTRATION ET CAP - CAP, BEP ou équivalents - secrétariat assistanat

*1992* : CAP SECRETARIAT COMMUNICATION ADMINSTRATION - CAP, BEP ou équivalents - secrétariat assistanat