Gwladys Deberg

Agente administrative - Référente sociale
Courbesseaux (54) 54110
mellegwladys4_w9m@indeedemail.com
06.15.72.98.04

Expérience

Référente sociale, Animatrice France Services

COMMUNAUTE DE COMMUNES SEILLE ET GRAND COURONNE -SITE DE CHAMPENOUX - CHAMPENOUX, 30, FR
août 2016 - aujourd'hui

• Accueillir, Informer et Orienter le public ;
• Accompagner les usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) ;
• Accompagner des usagers à leurs démarches administratives (facilitation administrative) ;
• Mise en relation des usagers avec les opérateurs partenaires ;
• Identification des situations individuelles nécessitant une action des opérateurs partenaires ;
• Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
• Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ;
• Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

Agence Nationale des Chèques Vacances ANCV

Organisation Voyage
2016 - aujourd'hui

Choix de la destination, lien avec les agences d'hébergement et de transport, inscription des participants, suivi du séjour.

Secrétaire administrative

COLLEGE EMBANIE - Dombasle-sur-Meurthe (54)
septembre 2011 - juin 2012

Assistante d'éducation

collège EMBANIE - Dombasle-sur-Meurthe (54)
janvier 2004 - janvier 2010

Gestion des élèves (absences, retenues, service cantine, permanences, autorisations de sorties).

Secrétaire administrative

Collège Embanie - Dombasle-sur-Meurthe (54)
juin 2002 - décembre 2003

- Gestion des dossiers administratifs
- Enregistrement, tri et affranchissement courriers
- Gestion de la messagerie
- Divers travaux administratifs ; tableau, planning

- Frappe de courrier internes et externes

Formation

BAC secrétariat action et communication administrative en Administration
Lycée ERNEST BICHAT LUNEVILLE
1999

Compétences

- Administration

Informations complémentaires

Compétente en relations humaines avec les usagers, les collègues et les organismes partenaires.
Rigoureuse et autonome.
Sens du service et de l'intérêt général. Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie.