

# AGENT ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

Sens de l'organisation, rigueur, dynamique, esprit d'équipe. Ce sont mes principaux atouts, m'amènent à vous proposer ma collaboration afin de développer ensemble des projets correspondants à vos besoins.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

01/2016 - 06/2016	Agent administratif - Association Le Passe Muraille Gestion appel entrant et sortant, compréhension rapide de la demande et transmission des messages et/ou orientation vers le service adéquat Conception et création (logo, magazine, flyer, book, dépliant, affiche, carte divers, ...)
01/2016 - 06/2016	Agent administratif - Association Le Passe Muraille Maîtrise de l'outil informatique (saisie de dossiers, réalisation de tableaux dynamique, tableaux de bord création de plaquettes) Organisation, rangement, classement, archivage
01/2016 - 07/2016	Agent administratif - Association Le Passe Muraille Accueil physique et téléphonique, aide au remplissage de formulaires, suivi de dossiers, publipostage et facture. Gestion de courrier, planning, prise de rendez-vous
05/2011 - 10/2011	Secrétaire polyvalant - Secours catholique Accueil, Animateur, conseils, saisi des donnés, gestion appel, courrier, rendez-vous, planning
05/2008 - 12/2015	Assistant administratif (bénévolat) - Secours catholique Animateur, formateur
05/1999 - 07/1999	Technicien Bureau d'Étude - Albret Industrie Etudier des documents supports & cahier des charges Élaborer divers plans, schémas, calculs, nomenclature Suivre des réalisations en lien avec Bureau de Méthodes, ateliers

## FORMATIONS

---

2017	Relation client communication - Bac+2 ou équivalent - Commerce - Handy Academy - COMTEL (France)
2016	C2I - Bac+2 ou équivalent - Informatique - CNAM CNAM
2015	Perfectionnement pack office « bureautique » - Bac+2 ou équivalent - Architecture - GRETA GRETA (Montpellier)