

Agent administrative

Compétences professionnelles

- Assurer un accueil téléphonique et physique et orienter les personnes selon leur demande
- Réaliser la gestion administrative du courrier : enregistrement, tri, affranchissement
- Classer des documents, les numériser, les indexer, les archiver
- Constituer des dossiers administratifs
- Organiser des déplacements professionnels
- Réaliser un suivi administratif du personnel (Registre du personnel, pointage des salariés, déclaration DUE)
- Suivre l'état des stocks, préparer les bons de commande
- Réaliser la préparation des paies sur Excel

Parcours professionnel

2018	Agent administratif, Centre Régional Information Jeunesse
2013-2014	Secrétaire, PRONET société de nettoyage à Marseille (CDI licenciée économique)
2007-2008	Directrice, ANSEJ (Agence National de Soutien à l'Emploi des Jeunes), Algérie
1998-1997	Chargée d'études, ANSEJ (Agence National de Soutien à l'Emploi des Jeunes), Algérie
1995-1997	Cadre Comptable, Office National de l'Aviculture, Algérie
1994-1995	Enseignante, Institut National de Formation, Algérie

Formation

1994	Licence en Science Economique, equivalence bac + 2 en France
1997	Formation de traitement de texte Word, Constantine, Algérie
2006	Formation accompagnement à la création d'entreprise, Algérie
2006	Formation accompagnement à la création d'entreprise, Marseille

Informations complémentaires

- ❖ Maitrise de l'Arabe, du Français et de l'Anglais (Intermédiaire)
- ❖ Maitrise de Pack Office