



\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Nouvelle-Calédonie

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*

## Agent administratif, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### févr. 2023 / aujourd'hui **Secrétaire administratif et commerciale**

APAVE Nouméa, Nouvelle-Calédonie

\* *Accueil physique et téléphonique*

\* *Enregistrement du courrier*

\* *Réception / enregistrement et ouverture dossier et revue de contrat dans le système de*

*gestion. (Archives les informations version numérique).*

\* *Création ~che client. (Informatique)*

\* *Classement et archivages des dossiers/rapports papier.*

\* *Création dossier IC(Chantier) à la demande du CA-IC.*

\* *O{re commerciale IC Villa, aménagement et inspection EL/LE*

\* *Plani~cation des visites inspections*

\* *Facturation et relance des impayés*

\* *Rédaction des Rapports inspection Elec/lev/Cotsuel.*

\* *Gestion consommables Cafétéria et autres*

\* *Archivage annuel*

#### oct. 2022 / févr. 2023 **Secrétaire administratif et commerciale**

ABORO (Apave) Nouméa, Nouvelle-Calédonie

\* *Accueil physique / téléphonique Appel entrant. Courrier.*

\* *Réception / enregistrement et ouverture dossier et revue de contrat dans le système de gestion. (Archives les informations version numérique).*

\* *Création ~che client. (Informatique)*

\* *Classement et archivages des dossiers/rapports papier.*

\* *Création dossier IC(Chantier) à la demande du CA-IC.*

\* *O{re commerciale IC Villa et aménagement Délégation do{re.*

\* *Rédaction des Rapports inspection Elec/lev/Cotsuel.*

\* *Gestion consommables Cafétéria et autres*

\* *Archivage annuel.*

#### déc. 2021 / **Agent administratif**

GIE GEDA (Pôle administratif des McDonald's) Nouméa, Nouvelle-Calédonie

\* *Accueil physique et téléphonique*

\* *Traitements des courriels*

\* *E{ctue quotidiennement le contrôle des caisses en restaurant*

\* *Récupère et contrôle quotidiennement les heures du personnel en restaurant et réalise*

*les saisies des absences et divers de premier niveau (repas) dans le logiciel de Paie*

\* *Réalise quotidiennement la mise à jour des di{érents tableaux et des Crédits Sales*

\* *Imprime mensuellement les divers cahiers (manager, anniversaire, log...) pour les restaurants*

\* *Commande des fournitures mensuellement pour l'ensemble du groupe*

#### janv. 2015 / **Assistante RH**

Mairie de Paita Paita, Nouvelle Calédonie

\* *Répondre aux appels, répondre aux courriels et parler avec les clients en personne.*

\* *Traité divers documents et saisi des informations dans des bases de données.*

\* *Prise de rendez-vous*

\* *Orienter les personnes selon leur demande*

\* *Exécution des tâches administratives, notamment le remplissage de documents, le tri et*

*la distribution du courrier*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- / juin 2020**                      **1ère année de Licence Economie et Gestion - BAC+3**  
Université de Nouville Nouméa, Nouvelle-Calédonie
- / juin 2019**                      **Baccalauréat Général Economie et Social - BAC**  
Lycée A. Anova Paita, Nouvelle-Calédonie
- / juin 2015**                      **Brevet des collèges**

## **COMPETENCES**

---

Anova, bases de données

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Français**