



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{ectue 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