

Vincent ETIENNE

ASSISTANT ADMINISTRATIF

ORGANISATION

POLYVALENCE

AUTONOMIE

DISCRÉTION

CURIOSITÉ

MINUTIE

COMPÉTENCES

ADMINISTRATIF

Suivi administratif des dossiers, e-mails et courriers
Rédaction de réponses aux courriers
Chiffrage des devis
Préparation des éléments de facturation
Suivi des contributions volontaires annuelles
Actualisation des données - Saisie rapide
Organisation, archivage et indexation des documents
Mise en forme de tableaux et de données à présenter
Gestion des plannings de réservation de salles
Traitement des requêtes en lien avec le service compétent
Prise en charge et orientation des appels téléphoniques

ACCUEIL

Accueil informatif des visiteurs sur les services proposés
Pratique de l'écoute active et relation à la personne
Actualisation des informations mises à la disposition du public
Organisation et suivi des rendez-vous

INFORMATIQUE & INTERNET

Excellente maîtrise des logiciels de bureautique
Capacité à utiliser des outils informatiques avancés
Connaissance des outils collaboratifs en ligne et intranet
Compétences en Internet et recherche d'informations
Aptitude à résoudre des problèmes informatiques de base

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2024**
février-avril **Assistant Administratif**
— Service Vie Associative, *Mairie de Vienne*
❑ Gérer la réservation de salles et matériel
- 2023**
mai - juin **Assistant Administratif**
— Bureau des Admissions, *Centre Hospitalier, Vienne*
❑ Guichet admissions & urgences
❑ Back Office: traitement des dossiers
- 2022** **Assistant Administratif** — *GUMUS façades, Vienne*
- 2014 - 2020** **Aidant familial** — *Vienne*
- 2013** **BRÉSIL, Goiânia**
— Assistant professeur de Français,
Université fédérale de Goiás
- 2010 - 2012** **CANADA, Montréal**
— Assistant commercial — *Planet'Bell, Montréal*
Agence commerciale sous contrat avec Bell Canada

— Assistant professeur de Français, Montréal
Université du Québec à Montréal (UQAM)
- 2003 - 2009** **Aidant familial** — *Vienne*
- 1999 - 2003** **Assistant administratif** — *ESHA, Vienne*
Entreprise d'électro techniciens industriels

FORMATION

- 2023** **Titre pro EAA**
Employé Administratif et Accueil
— *Platinum Academy, Lyon*
- 2017** **Anglais B2 (CECRL)**
- 2001** **Bac Économique et Social**
— *Institut Robin, Vienne*

& CENTRES D'INTÉRÊT

- ❖ **Voyages et création de Roadbooks**
Fervent amateur de voyages, j'organise des itinéraires détaillés et des guides personnalisés.
- ❖ **Apprendre de nouvelles langues**
Avide de nouvelles langues, je perfectionne mon espagnol et commence à apprendre l'italien pour enrichir mes compétences interculturelles.
- ❖ **Lecture & Ecriture**
Amateur de littérature et d'écriture créative, je contribue à des publications en ligne et rédige des essais privés explorant divers sujets.
- ❖ **Développement personnel**
Intéressé par la psychologie positive et les techniques de gestion du stress pour optimiser mon bien-être et ma performance.
- ❖ **Jeux vidéos (mmo, gestion, survie...)**
Joueur passionné, j'ai développé des compétences en résolution de problèmes, en stratégie, en collaboration et en gestion du temps.