

SÉBASTIEN MARIETTE

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE



COORDONNÉES

-  541 route des Mouilles, 74160, NEYDENS
-  0626043473
-  sebastien.mariette.74@gmail.com
-  44 ans
-  Français
-  Permis B - véhiculé
-  Marié, 1 enfant
-  Disponible dès maintenant

COMPÉTENCES

- Connaissance approfondie des suites bureautique MS Office et Libre office
- Connaissance approfondie des outils informatiques et de bureautique
- Tenue du standard téléphonique
- Accueil physique
- Prise des rendez-vous clients
- Organisation de l'agenda
- Classement et archivage de dossiers
- Gestion du courrier

LANGUES

Anglais

Élémentaire (A2)

CENTRES D'INTÉRÊT

- trail, randonnée, vélo
- informatique, numérique, high-tech

PROFIL PROFESSIONNEL

Précis et organisé, ayant une bonne connaissance dans les logiciels de bureautique, je suis attaché à une organisation et une gestion de bureau de qualité grâce à mes capacités de résolution de problèmes. J'ai également la volonté constante d'élaborer et moderniser les procédures administratives afin de réduire la redondance, améliorer la précision et l'efficacité, et atteindre les objectifs de l'entreprise.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Plaquiste, 09/2019 - 01/2019
Logunech Aménagement - Locminé

Plaquiste, 09/2019 - 01/2020
Artisan Bernard BINDE - Beignon

Gendarme motocycliste, 01/2000 - 01/2019
Gendarmerie Nationale - Thonon-les-Bains

- Gestion administrative : accueil, information et renseignement du public, enregistrement des dépôts de plainte, rédaction de procès-verbaux.
- Autonomie et rigueur grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise.
- Relation de proximité avec la population, les différents acteurs judiciaires.
- Réalisation d'enquêtes judiciaires en collaboration avec les juges d'instruction.
- Gestion proactive de dossiers en effectuant tous les devoirs nécessaires à la résolution rapide de la situation.
- Résolution de situations conflictuelles entre des personnes en privilégiant constamment le dialogue et l'écoute.
- Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.
- Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les particuliers qu'en interne.

FORMATION

Agent d'entretien du Bâtiment, 11/2018 - 07/2019
AFPA - Lorient, 56
Habilitation électrique B1-B1V-BR

BTS : Comptabilité et Gestion, 07/1998
Lycée BEAU-SITE - Nice, 06

Baccalauréat : Economique et social, 07/1995
Lycée Massena - Nice, 06