NATHALIE

Agente d'accueil / Secrétaire administrative

★ **A L'ECOUTE** ★ **EMPATHIQUE** ★ **CALME**

Principales missions réalisées

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de bénéficiaires
- Gérer les courriers, colis, mails
- Créer les dossiers informatiques et papiers

Compétences développées et transférables

- Accueil et orientation des bénéficiaires (physique et téléphone)
- Gestion et distribution des courriers, recommandés et colis
- Saisie informatique (éléments de contrats, devis) et rédaction de comptes rendus
- Vérification et gestion de planning
- Bénévole en association (tenue de la permanence, accueil des bénéficiaires, réception et tri des colis, etc.)
- Excellent sens relationnel et capacité d'écoute et de calme
- Bon niveau informatique (Pack Office, Outlook)
- Bon niveau de rédaction et d'orthographe

Références

Après une carrière de 30 ans à la Poste, Nathalie s'est reconvertie en 2022 vers des missions administratives, adaptée à sa situation de handicap. Engagée, elle est bénévole depuis deux ans au Secours Populaire où elle met à profit sa capacité d'écoute et d'accompagnement.

★ **Références professionnelles :** Secours Populaire – Maison de l'Enfance – La Poste

★ **Formations et diplômes :**
Bilan de compétences, 2024
BEP/CAP Secrétariat Administratif

Préconisations d'aménagements de poste

- Nathalie recherche un poste en temps partiel à hauteur de 25 heures / semaine.
- Une bonne ergonomie du poste lui est recommandée (siège ergonomique notamment)
- Nathalie est vigilante aux températures (éviter les courants d'air constants, chaleurs intenses)

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 45 minutes depuis Vénissieux en transports en commun
- Temps de travail : temps partiel en semaine (idéalement, du matin ou d'après-midi)
- Disponibilité : immédiate