

**Soufiane M. - Né**  
**95100 Argenteuil**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1708010936**

## **Assistant services generaux**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2002 Bac +2 - Sciences politiques  
2000 Bac ES

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 01/2013**

Assistant services généraux - Fédération Française de Tennis de Table Accueil physique et téléphonique, gestion du siège (4 étages, 1 000 m<sup>2</sup>), gestion du courrier, gestion des réservations hôtelières, gestion des consommables, gestion du planning et préparation des salles de réunions, gestion de la boutique en ligne (Sage), gestion des contrats et relations prestataires (appels d'offres, validation des devis), suivi travaux, gestion du parc automobiles, entretien de 1er niveau.

#### **11/2012 – 12/2012**

Agent administratif - Direction départementale des Finances Publiques Tâches administratives, traitement et classement des dossiers, saisie informatique des documents.

#### **08/2012 – 10/2012**

Agent administrative - BIO RAD Traitement du courrier (distribution, mise sous pli, reprographie...), gestion des stocks, saisie informatique des documents.

#### **02/2012 – 07/2012**

Employé logistique - GALEDO

#### **10/2010 – 09/2011**

Employé logistique - SDR TRANSPORTS Accueil physique et téléphonique, préparation technique et administrative des tournées, traitement et gestion des documents de livraisons et règlements, traitement des appels d'offres, facturation, gestion du courrier.

#### **08/2005 – 09/2010**

Agent administratif - ART ROAD Traitement et classement des dossiers, recrutement du personnel, gestion informatisée des stocks (organisation et référencement des marchandises), relation clients et fournisseurs, traitement des appels d'offres, facturation.

### **Langues**

---

- Anglais : moyen parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique, gestion du siège, gestion du courrier, gestion des réservations hôtelières, gestion des consommables, gestion du planning et préparation des salles de réunions, gestion de la boutique en ligne,

gestion des contrats et relations prestataires (appels d'offres, validation des devis), suivi travaux, gestion du parc automobiles, entretien de 1er niveau

Tâches administratives, traitement et classement des dossiers, saisie informatique des documents.

Traitement du courrier (distribution, mise sous pli, reprographie...), gestion des stocks, relation clients et fournisseurs, traitement des appels d'offres, facturation.

Outils informatiques : Pack Office, Sage 100, Prestashop (Expert)