

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 m²), 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)