

Chaabane L. - Né
92230 Gennevilliers
13 ans d'expérience
Réf : 1802090748

Employé administratif et d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2017 Titre professionnel d'Employé Administratif et d'Accueil

□ CRP AUXILIA (parcours qualifiant de 17 mois)

2011/2014 Bac pro "gestion des entreprises et des administrations" Niv, Campus Montsouris, Paris

2009 / 2010 Elaboration du projet de reconversion, Ecole de la Deuxième Chance, Paris

2006 / 2008 CAP Boulangerie, CFA de Versailles

Expériences professionnelles

2016-2017

Agent Administratif stagiaire □ LA POSTE Saint Cloud □ Saisie et présentation de documents divers (travaux bureautiques) □ Classement manuel et numérique □ Accueil ponctuel en cabine

2015-2017

Agent Administratif stagiaire □ LA SOUS -PREFECTURE D'ARGENTEUIL □ Enregistrement du courrier entrant et sortant □ Préparation des dossiers pour instruction □ Saisie informatique des synthèses des dossiers réceptionnés

2011-2014

Assistant Secrétaire □ INFRALOG Paris Atlantique (SNCF, 92) □ Accueil physique et téléphonique, saisie et présentation de documents, courriers divers □ Traitement du courrier □ Préparation des dossiers □ Gérer une messagerie électronique

2010-2011

Vendeur en boulangerie □ BONNE JOURNEE, Paris 12

2009-2010

Employé polyvalent de commerce □ LEONIDAS, Paris 17

2008-2009

Employé de magasin □ SUPER U, Paris 17

Atouts et compétences

• Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants

• Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables

• Réaliser des travaux bureautiques polyvalents : saisie et mise en forme de courriers, notes, tableaux, à l'aide de Word / Excel / Powerpoint

• Gérer une messagerie électronique (Outlook)

• Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

• Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil

• Traiter les appels téléphoniques, prendre les messages, tenir à jour des agendas

Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande

Traiter le courrier entrant et sortant

Collaborer au suivi de dossiers administratifs divers (pointage des pièces justificatives, relances si besoin)

LOGICIELS UTILISES : Word, Excel, Adobe Reader, Internet, Outlook, PowerPoint (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Les voyages, le cinéma, le sport en salle