

**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

&#61492;Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande

&#61492;Traiter le courrier entrant et sortant

&#61492;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