

Adi A. - Né
93140 Bondy
28 ans d'expérience
Réf : 1807031019

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2017 Habilitation électrique : opérations d'ordre électrique en basse et haute tension (HTA° - B1/H1 (V) - B2/H2 (V) - B2V/H2V essais - BR - BE/HE (Essais, Mesures, Vérifications), BC, HC - Stage de 4 jours - Apave Saint Denis - du 24 au 27 juillet 2017
2017 Stage intensif de remise à niveau complet sur Outils Bureautiques (Windows 10 et Pack Office 2016 : Outlook, Word et Excel)
Proformation - Paris 3ème - du 3 juillet au 21 juillet 2017
1989 1ère année de psychologie du travail - CNAM
1988 Aux logiciels informatiques de BASE, Multiplan, ... - Carrière Et Développement
1986 BEP Comptabilité
CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

2018

SFM 30 pour Client Final I3F (site du siège) Agent Courrier - gestion de 600 courriers/jour - encadrement de 2 agents Mission Intérim de 3 semaines

1997-2018

Solly Azar - groupe Verspieren (Saint-Ouen, Paris, Pantin) Agent des services généraux et courriers

1994-1996

Ecole de laboratoire de l'hôpital Salpêtrière (Paris 13ème) Agent administratif, gestion des appels et établissement des certificats de scolarité, gestion des courriers, classement

1992-1993

Missions d'intérim en tant qu'Agent administratif, Accueil, Facturation

1991

Média Informatique Service - MIS (Nanterre) Opérateur (Traitement de l'information sur microfiches)

1990

Missions d'intérim : Aide-comptable (Crédit Agricole, Philips, ...) Pointeau de chantier (Bouygues, Sopac, ...)

Atouts et compétences

- Traitement du courrier tous supports : Envoi/Réception, identification, codification, tri, numérisation, archivage, distribution.
- Gestion des livraisons et des stocks : fournitures de bureau, consommables...
- Traitement du courrier ordinaire et objets sensibles (recommandés, colis, coursier...), collecte, affranchissement.
- Gestion de la relation avec les prestataires : La Poste, Sociétés de transport/logistique, fournisseurs de solutions de gestion du courrier, coursiers, ...

- Encartage et mise sous pli de toute la documentation clients par spécificité de produits d'assurance.
- Gestion de la maintenance de premier niveau : photocopieurs, maintien en bon état de fonctionnement et de tenue des locaux.

- Outils : Utilisation du pack Office et Habilitations électriques (Expert)

Permis

B