

Khouloud G. - Née
91350 Grigny
20 ans d'expérience
Réf : 1811200724

Agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 CAP DE PREVENTION ET DE MEDIATION

2011 FORMATION DE PREVENTION ET DE MEDIATION
GRETA CORBEIL (91)

2006 EVALUATION / VALIDATION DE PROJET PROFESSIONNEL
CENTRE DE FORMATION ARIES GRIGNY (91)

2005 FORMATION BUREAUTIQUE
CENTRE DE FORMATION GP CONSULTANT EVRY (91)

NOV.2000 - MAI 2001 AGENT D'ACCUEIL ET DE TOURISME
CENTRE DE FORMATION GRETA SARCELLES (95)

1995 NIVEAU BAC G2 OPTION COMPTABILITE/GESTION

1994 BEP-CAP COMPTABILITE

Expériences professionnelles

2009 à ce jour

AIDE MENAGERE PARTICULIER GRIGNY (91)

2007-2008

EMPLOYEE DE VIE SCOLAIRE MATERNELLE LES COQUELICOTS MASSY (91)

2011-2012

AGENT ADMINISTRATIF COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LES LACS DE L'ESSONNE VIRY-
CHATILLON (91)

2002-2004

AGENT ADMINISTRATIF STE MARKETING LAB RIS-ORANGIS (91)

2002

AGENT ADMINISTRATIF STE SOGEC MORANGIS (91) ANIMATRICE /SURVEILLANTE DE CANTINE MAIRIE
DE SAVIGNY/ORGE (91)

2001-2002

TELE OPERATRICE HP STE SYKES LES ULIS (91)

2001

AGENT D'ESCALE AEROPORT D'ORLY (94)

2000-2001

AGENT DE COMPTOIR AGENCE DE VOYAGE LES ALYSEES PARIS (75)

1999-2000

AGENT ADMINISTRATIF UNIVERSITE D'ORSAY (91)

1996-1997

AGENT ADMINISTRATIF HOPITAL BROCA PARIS (75)

Atouts et compétences

ACCUEIL :

- ANALYSER LES BESOINS DE LA CLIENTELE ET Y REpondRE
- GERER LES COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES
- ACCUEILS DU PUBLIC

GESTION ADMINISTRATIVE :

- CLASSER ET ARCHIVER DIVERS DOCUMENTS
- SAISIR INFORMATIQUEMENT LES DONNEES ET METTRE A JOUR LES FICHIERS
- GESTION DES PLANNINGS ET PRISE DE RENDEZ-VOUS
- EFFECTUER LA GESTION DES STOCKS ET COMMANDES DE MATERIELS ET PETITES FOURNITURES
- RECEPTIONNER, TRIER, DISTRIBUER ET AFFRANCHIR LE COURRIER (Expert)

Permis

B