

**Thanushan R. - Né**  
**78120 Rambouillet**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1903261043**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à IFA de Rambouillet sur Rambouillet  
BTS COMPTABILITÉ GESTIONS DES ORGANISATIONS - Bac+2 ou équivalent - Comptabilité

**2013** : Bac à Lycée Louis Bascan  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMPTABILITÉ - Bac ou équivalent - Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 à ce jour :**

AUTO-ENTREPRENEUR chez Uber Eats

Livraison de repas à domicile, Gestion du temps de livraison, Gestion du véhicule de livraison. Gestion du planning, Gestion du portefeuille, Gestion administrative (URSSAF, INSEE, TVA ...)

**06/2018 - 2018 :**

OPÉRATEUR D'AGENCE chez Cartaplac - Services Cartes Grises

Accueil Clients Particuliers et Professionnels de l'automobiles, Gestion administrative, Encaissements et Gestion de la caisse, Dépôt banque, Suivi de dossiers clients, Archivages, Gestion de l'agence

**06/2017 - 2018 :**

MAGASINIER - PRÉPARATEUR DE COMMANDES chez France Mobile Diffusion

Préparation de commandes pour les clients à travers toute la France. Vente de skateboards électriques.

Étiquetages, Filmage, Gestion des stocks (Inventaires).

Gestion des retours de commandes. Déchargement de container

**10/2016 - 2016 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Conseil De Prud'hommes De Rambouillet sur Rambouillet

Affranchissements du courrier, Enregistrements des

accusés réceptions, Accords d'entreprises, notifications de jugements, Préparations des audiences, Archivage,

Préparation et envois du dossier d'appel, Relevé individuel des temps d'activités

**09/2015 - 2016 :**

AGENT D'ACCUEIL chez Pole Emploi

Accueil physique des demandeurs d'emplois, Aide à

l'utilisation des postes informatiques, Contacts téléphoniques avec les entreprises et demandeurs d'emplois,

Tâches administratives, Archivages

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative - Techniques de Prises de notes - Affranchissements du courrier, Enregistrements des accusés réceptions, Accords d'entreprises, notifications de jugements, Préparations des audiences, Archivage, Préparation et envois du dossier d'appel, Relevé individuel des temps d'activités

## Permis

---

Permis Permis A, Permis B

## Centres d'intérêts

---

Automobile  
Football