

De Oliveira J. - Né
92380 Garches
27 ans d'expérience
Réf : 1908201202

Agent de services generaux

Ma recherche

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

Formations

1992 : Bac Pro

Equivalent au BAC Professionnelle Hydropneumatique et électrotechnique.

1991 : BEP

BEP et CAP Maintenance MSMA

1989 : CAP

CAP Fraiseur

Expériences professionnelles

2017 - 2017 :

Conditionneur chez Fuchs France (randstad)

2014 - 2016 :

Service généraux et Chauffeur VL chez Randstad (as Elec) sur Rueil Malmaison

2011 - 2011 :

Employé administratif chez Manpower (aviva)

2011 - 2011 :

Assistent Service généraux chez Veolia Environnement

2011 - 2013 :

Agent Service généraux et courrier chez Elixor (philips - Suresnes)/randstad (johnson /vinci/general Electric)

2010 - 2011 :

Agent de tri colis et Chauffeur chez Adecco (hertz/navteq/la Poste)

2008 - 2010 :

Assistant services généraux et technique chez Manpower (sdv)

2007 - 2007 :

Manutentionnaire chez Comtrade (manpower Intérim)

2007 - 2008 :

Agent logistique et agent tri courrier chez Dynapost (sanofi Aventis)

2006 - 2006 :

Agent d'opération (ETAM) chez Peugeot Citroen Automobile S.a.

2005 - 2005 :

Assistant Service généraux chez Nation (cesg) Manpower (société Iff)

2003 - 2003 :

Assistant Service généraux chez Manpower (quest International)

2003 - 2004 :

Chauffeur VL (matériel chantier) chez Adia Intérim (entreprise Trouvée)

2000 - 2001 :

Agent Service généraux chez Centre D'accueil

1998 - 1999 :

Agent technique du courrier chez Dynapost

1995 - 1997 :

Agent polyvalent chez Centre D'accueil (france, Brésil Et Portugal)

1993 - 1993 :

Entretien moto chez Garage Yamaha Patrick Pons

1990 - 1992 :

Agent de surveillance chez Coratans Ads/sps

1989 - 1990 :

Agent de surveillance chez Montenay

Atouts et compétences

Services généraux :

- Suivi de l'entretien et nettoyage des locaux interne et externe.
- Contact et suivi des techniciens de maintenance.
- Achats des produits généraux (consommables / fournitures bureaux)
- Suivi administratif et plannings
- Dépannage électrique et fuite d'eau.
- Gestion des déménagements.
- Peinture

Service courrier :

- Suivi de la réception et traitement du courrier et des colis
- Affranchissement et préparation du courrier et les colis départ
- (DHL - Chronopost), machines à cacheter, à peser et affranchir anomalies de facturation présente ou antérieure
- Etablir la facture suivant le protocole et les normes en vigueur dans la société et vérifier sa cohérence

Logistique et administratif :

- Ravitaillement générale du bâtiment des bureaux et première maintenance sur photocopieuses (papiers, cartouches et bourrages), approvisionnement et changement de fontaines d'eaux
- Classement et archivage

Chauffeur :

- Chauffeur VL sur petit et long parcours
- Achats des produits demandés sur grandes surfaces
- Organisation des tournées externes et interne
- Gestion des plannings et emplois du temps

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Les sorties découvertes en pleine nature / Lecture / Vélo