

**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