

**Alex Abel P. - Né**  
**94100 Saint Maur Des Fossés**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2004271533**

## **Assistant administratif polyvalent**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +3 à IAE SAVOIE MONT BLANC sur Annecy  
Etudiant en L3 Gestion Marketing et communication

**2015** : Bac +2 à UNIVERSITE NATIONAL DE PIURA  
Technicien en Administration des affaires

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2019 - 2020** :

ASSISTANT RELATION CLIENT chez Maileva - Docaposte sur Ivry Sur Saine

- Gestion administrative.
- Saisie des contrats et actualisation de base des données.
- Distribution des requêtes (emails, courriers, etc).

**04/2019 - 2019** :

ASSISTANT STAGIAIRE chez Talentissim Cabinet De Recrutement sur Annecy

- Diffusion d'offres d'emplois.
- Préqualification téléphonique des candidats.
- Phoning ; Sourcing

**09/2017 - 2017** :

RESPONSABLE DE ZONE chez Institut National De Statistiques Et Informatique (inei)

- Maitriser l'environnement assignée.
- Recrutement.
- Exécuter et Superviser les activités dans la zone assignée.

**03/2016 - 2017** :

TELEOPERATEUR • Vente de produits et services chez Digitex Perou S.a.c

- Techniques commerciales.
- Techniques de marketing téléphonique.
- Utilisation d'outils bureautiques

**12/2014 - 2015** :

ASSISTANT ET RECEPTIONNISTE • stage de fin d'études à l'université National de Piura chez La Mairie Provinciale De Piura

**01/2009 - 2009** :

COMMUNITY MANAGER chez Iae Savoie Mont Blanc

Projet en partenariat avec l'association

Ligue contre le cancer d'Haute-Savoie

- Animation de communautés (réseaux sociaux)

- Rédaction de contenus.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Techniques commerciales.
- Techniques de marketing téléphonique.
- Gérer la documentation administrative.
- Transmettre et recevoir des informations aux clients.
- Accueillir les clients.