

**Axel K.** - Né le 00/02/1994  
**91370 Verrière Le Buisson**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2005291152**

## Standardiste

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à C3A sur Antony  
BTS Support à l'action managériale

**2013** : CAP à Université François Rabelais sur Tours  
Certificat d'aptitude à l'insertion en Licence 1 de Droit

**2011** : Bac à CSM de Cocody, Maroc  
Bac Littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### **2019 - 2020** :

Administrateur de données commerciales chez U Enseigne sur Rungis  
Élaboration administrative du référencement commercial sur base des éléments collectés auprès des activités commerciales, des fournisseurs ou des centrales régionales  
Création et mise à jour des produits  
Gestion de l'offre promotionnelle et permanente  
Gestion tarifaire  
Assurer la qualité des données par différents niveaux de contrôles

#### **2019 - 2019** :

Télé Conseiller chez Banque Populaire sur Morangis  
Traitement de mails client  
Traitement de diverses opérations (commande de chéquier, demande de virement etc)  
Commercialisation de produits bancaires (carte bleue, assurance, épargnes etc)  
Assistance aux clients pour l'utilisation de la banque à distance  
Aide à la prise de rendez-vous en agence pour clients

#### **2018 - 2019** :

Technicien support niveau 1 chez Rives Assistances  
Réponse aux demandes téléphoniques et aux mails des collaborateurs BPRI.  
Réinitialisation de mots de passe (Extrassur/Platine , session Windows etc.)  
Prise en charge des commandes de rouleaux  
TPE pour le compte des clients.  
Diagnostiquer les dysfonctionnements et déclarer les incidents en liaison avec le niveau 2 (BPCE-IT).  
Assistance pour l'utilisation du matériel et certaines applications agence.  
Constituer des bases de connaissances d'incidents

**2017 - 2019 :**

Standardiste chez Banque Populaire sur Paris

Accueil des visiteurs et des huissiers

Gestion du standard téléphonique

Gestion de Plis et de colis

Accompagnement téléphonique des clients dans l'utilisation des services à distance

Réservation de Taxi

Secrétariat

**Langues**

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Accueil des visiteurs et des huissiers

Gestion du standard téléphonique

Gestion de Plis et de colis

Accompagnement téléphonique des clients dans l'utilisation des services à distance

Réservation de Taxi

Secrétariat

**Centres d'intérêts**

---

Lecture

Sports (Football, athlétisme etc)

Musique

Mode