

Denis L. - Né
94000 Créteil
7 ans d'expérience
Réf : 2006130822

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation

Mention Complémentaire : Accueil dans les Transports

2011 : Bac Pro

Bac Professionnel Métier du Secrétariat

2010 : BEP

BEP Métier du Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2018 à ce jour :

Agent Administratif chez Centre Médico-psychologique sur Alfortville

Accueil téléphonique et physique des patients

Orientation des patients vers différents psychiatre, psychologues et infirmiers,

Commande et réception de fournitures,

Saisie des consultations des médecins, psychologues et assistantes sociales,

Comptes rendus des réunions,

Gestion des mails et courriers

12/2016 - 12/2017 :

Agent Administratif chez Cvsd Technico sur Créteil

Accueil téléphonique de la clientèle

Suivi administratif

Prise de rendez-vous

Relance clients et facturation

Réorganisation des archives

Gestion des outils informatiques et bureautiques (Pack office)

07/2016 - 12/2016 :

Employé Polyvalent chez Franprix sur Joinville Le Pont

Encaissement

Mise en rayon

Accueil physique et orientation des clients

Commande et réception de marchandises

09/2015 - 12/2015 :

Agent Régulateur de Flux chez Itiremia sur Chatelet

Accueil et Orientation des passagers,
Veillez à la sécurité des passagers,
Renseignement des passagers
Réguler le flux des passagers dans la gare

09/2013 - 09/2014 :

Agent d'escale commercial (apprenti) chez Air France sur Orly
Enregistrement des bagages et des clients
Embarquement des clients
Arrivées et correspondances
Accueil, renseignement et orientation des clients

09/2012 - 08/2013 :

Hôte de caisse chez Monoprix sur Charenton
Encaissement
Mise en rayon
Fidélisation des clients
Accueil physique et orientation des clients

07/2012 - 09/2012 :

Hôte de caisse chez A.s.h, Hôpital Esquirol
Utilisation des divers produits d'entretien
Entretiens des chambres et locaux
Distribution des différents repas de la journée

08/2010 - 09/2010 :

Télé-enquêteur chez Thermorama
Information conseil aux particuliers
Ventes de produits par correspondance

05/2010 - 06/2010 :

Agent d'accueil, de conseil et d'orientation (stagiaire) chez Maison Pour Tous
Gestion quotidienne de la relation clientèle
Accueil face à face et téléphonique des particuliers et entreprises
Information conseil aux adhérents
Prise en charges et gestions du courrier
Gestion des stocks

05/2009 - 2009 :

Employé de bureau (stagiaire) chez Centre D'accueil Psychologique
Accueil physique et téléphonique des clients
Organisation de réunions
Rédaction de compte rendu
Gestion traitement et répartition du courrier
Réorganisation des archives

02/2006 - 2006 :

Manutentionnaire (stagiaire) chez Atac
Accueil physique et orientation des clients
Mise en rayon
Réception de marchandises
Gestion de stocks

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil face à face et téléphonique
- Information et orientation de la clientèle
- Rédaction de courrier administratif (compte rendu, lettre, publipostage ...)
- Gestion et traitement du courrier
- Organisation de réunions
- Tenu d'un journal comptable
- Organisation, rangement et gestion de stocks

Centres d'intérêts

Cinéma, composition de musique, voyage, lecture, sport, vie associative ...