

**Adrien R.** - Né en 1995  
**88120 Vagney**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2105200941**

## Secrétaire administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2020** : Formation à AIFCP sur La Ciotat  
Formation : La communication en ressources humaines

**2018** : Bac +2 à Notre Dame sur Belfort  
BTS ASSISTANT MANAGER

**2016** : Bac Pro à Lycée Saint Joseph sur Belfort  
BAC PRO ACCUEIL

**2014** : BEP à Lycée Saint Joseph sur Belfort  
BEP ACCUEIL & COMMERCE

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 à ce jour :**

Assistant de mandataires judiciaire chez Atv sur Epinal  
Gestion des lignes téléphoniques de 4 mandataires, mise à jour des dossiers des majeurs, Classement et indexation du courrier, rédaction de courriers

**10/2020 :**

Secrétaire Standardiste chez Natibat Lorraine sur Houdemont  
Gestion du standard, planification des journées des techniciens

**12/2019 - 02/2020 :**

Secrétaire Standardiste chez Solorec sur Golbey  
Gestion du standard, réalisation de devis et de factures, planification des journées des techniciens chauffagistes, gestion administrative de l'agence

**02/2019 - 12/2019 :**

Assistant Administratif chez Avsea 88 sur Epinal  
Gestion du standard, aide au déploiement du dispositif Emploi Accompagné 88, organisation et planification de réunions, gestion du planning des congés, réalisation d'outils de communication, réalisation et mise en forme de travaux bureautiques

**08/2017 - 08/2018 :**

Apprenti Assistant Manager Responsable Production chez Plastic Omnium Auto Exterior sur Fontaine  
Réalisation du point communication hebdomadaire, saisie et contrôle des changements de moules, organisation

d'évènements, participation à l'inventaire de fin d'année

**05/2017 - 06/2017 :**

Assistant Manager stagiaire chez Sarl Csp Piecko sur Bessoncourt

Amélioration et mise à jour du book de l'entreprise, accueil physique et téléphonique, gestion des rendezvous des entretiens chaudières, saisie de factures et de devis, gestion du courrier, envoi de mails

**11/2016 :**

Assistant Manager stagiaire chez Capeb 90 sur Belfort

Organisation de l'Arbre de Noel de l'entreprise, saisie de dossiers professionnels, envoi de mails, accueil téléphonique, gestion du courrier

**03/2016 - 04/2016 :**

Stagiaire chez Hotel De Ville sur Belfort

Accueil physique et téléphonique à l'Hôtel de Ville, inscriptions scolaires pour les enfants de Belfort au service Education à la mairie annexe

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, EBP

## Atouts et compétences

---

Gestion du standard, réalisation de devis et de factures, planification des journées des techniciens chauffagistes, gestion administrative de l'agence

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévole au Téléthon depuis de nombreuses années

Service à la personne : courses, ménage, démarches administratives