

Abdoulaye D. - Né en 1990
02310 Nogent L'artaud
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2109280737

Chargé de services généraux

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +5 à Weller international business School
Bachelor en management international

2013 : Bac +3 à IFIS de l'université Paris Est Marne la Vallée
Licence 3 MIPI (Management et Ingénierie des Patrimoines de l'Immobilier)

2010 : Bac +2 à Institution Sainte Jeanne d'Arc sur Dakar, Senegal
BTS Assistant de gestion des entreprises

2008 : Bac à Groupe Scolaire Yalla Suur-En sur Dakar, Senegal
Baccalauréat série L2 (Sciences Sociales et Humaines)

Expériences professionnelles

04/2018 à ce jour :

Autoentrepreneur : Aelyah Multi-services/N° d'immatriculation 839079225RM002

- Petites maintenances en Electricité Plomberie et Serrurerie.
- Achat et vente de divers matériels informatiques et bureautiques
- Etudes de rénovation de maisons et d'appartement

07/2015 à ce jour :

Assistant du responsable des services généraux

- Manager les prestataires
- Suivre des travaux (de la comparaison de devis au PV de fin de chantier)
- Petites maintenances (plomberie serrurerie électricité)
- Relayer et appuyer les demandes des clients internes
- Gestion du courrier et des colis

04/2015 - 07/2015 :

Agent polyvalent des services généraux chez Givenchy

- Relamping
- Petite manutention

08/2014 - 09/2014 :

Agent des moyens généraux chez Adecco Groupe France

- Relayer et appuyer les demandes des clients internes et accueillir les nouveaux collaborateurs ;
- Intervenir sur demande des collaborateurs
- Réceptionner et distribuer le courrier

- Assurer la gestion et le suivi des parcs photocopieurs, parc fontaine à eau et des parcs machine à café.
- Participer à la préparation de déménagements internes et externes
- Réception des appels

12/2013 - 03/2014 :

Agent des services généraux chez Adecco Groupe France

- Réception et traitement de courrier
- Traitement des besoins des collaborateurs (appel ; mail)
- Réception de colis

03/2013 - 09/2013 :

Assistant de gestion chez Axis Security Paris

- Suivi et contrôle des agents de sécurité
- Mise en place et suivi du tableau de Bord des interventions
- Calcul des salaires
- Visite des agents sur le terrain

02/2012 - 07/2012 :

Assistant responsable des Moyens généraux chez Adecco Groupe France

- le contrôle des coûts de fonctionnement du site(téléphonie, électricité, ménage, sécurité) participer à la gestion et à la coordination avec les prestataires extérieurs ;
- Préparer des communications relatives aux activités du groupe ;
- Relayer et appuyer les demandes des clients internes et accueillir les nouveaux collaborateurs ; et en fin,
- Assurer la gestion et le suivi des parcs photocopieurs, parc fontaine à eau et des parcs machine à café.
- Participer à la préparation de déménagements internes et externes
- Réception des appels
- Remplacement des hôtes et hôtesse d'accueils

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Connaissance des techniques comptables (journal, bilan, compte de résultat...)
- Connaissance des techniques commerciales
- Connaissance de la plomberie de l'électricité et de la serrurerie

Permis

Permis B