

Khalid H. - Né en 1992
28500 Vernouillet
7 ans d'expérience
Réf : 2303160814

Agent administratif / agent d'accueil

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Formation sur Antony
Formation aéroportuaire

2016 : Formation
Sauveteur Secouriste du travail

2011 : Bac Pro à Lycée De Couasnon sur Dreux
Obtention du Baccalauréat Professionnel Commerce

2009 : BEP à Lycée De Couasnon sur Dreux
Obtention du BEP Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

01/2022 - 03/2022 :
Opérateur de production chez Aptiv sur Eperon

10/2021 - 11/2021 :
Opérateur de production et remplissage stérile chez Leo Pharma sur Dreux

09/2021 - 2021 :
Chargé d'accueil chez Centre De Vaccination Du Parc Des Expositions sur Dreux

04/2021 - 06/2021 :
Opérateur de production/ lavage et stérilisation chez Novo Nordisk sur Chartres

01/2021 - 2021 :
Technicien de production chez Lfb Biomédicaments sur Les Ulis

03/2020 - 10/2020 :
Agent d'accueil polyvalent chez Maison De L'habitat Spl sur Dreux

08/2019 - 12/2019 :
Technicien de production chez General Electric Medical System sur Buc

09/2018 - 12/2018 :
Technicien de production chez Meas Ingénieur Industrie sur Vernouillet

04/2018 - 06/2018 :
Educateur chez Fondation Chevalier Debeausse sur Bonneval

2017 - 2018 :

Educateur chez Cdef sur Chartres

01/2014 - 02/2014 :

Agent d'accueil polyvalent chez Office Public De L'habitat Drouais sur Dreux

2014 - 2017 :

Agent d'orientation chez Caisse D'allocations Familiales De Chartres sur Chartres

03/2013 - 04/2013 :

Agent administratif stagiaire chez Mairie Des Oriels

07/2011 - 08/2011 :

Téléconseiller chez Intelcia sur Dreux

2011 - 2013 :

Commercial en alternance chez Carreau Déco sur Dreux

11/2010 - 12/2010 :

Commercial stagiaire chez Hyper U sur Vernouillet

03/2008 - 04/2008 :

Comptable stagiaire chez But sur Dreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Agent d'accueil polyvalent :

- accueil physique et téléphonique du public / orientation du public
- rédaction de documents divers
- traitement du courrier
- appui gestion administratif et numérique
- maîtrise des logiciels bureautique (word, excel, powerpoint, access)
- respect de la confidentialité des informations et des documents

Opérateur de production :

- travail en équipe
- nettoyage et maintenance des équipements
- vide d'équipement, chargement des machines en condition aseptique
- renseigner les documents de suivi de production
- prélèvement effectué en milieu aseptique (ZAC)
- conduite de ligne de conditionnement

Éducateur :

- encadrer des jeunes en situation difficile.
- établissement de compte-rendus et bilans
- savoir-faire en animation physique et activité manuelle

Permis

Permis B