

**Koryan O.** - Né en 1985  
**95200 Sarcelles**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2312261245**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023** : Bac +2 à Faculté des sciences juridiques et politiques  
Formation d'Assistant en ressources Humaines (niveau BTS)

**2008** : Bac +3  
licence en droit public interne

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - 2023** :

Agent administratif chez Direction Départementale Des Finances Publiques De Paris sur Paris  
Imprimer les déclarations d'assurance vie, les classer  
Saisir les déclarations sur le logiciel FIDJI  
Scanner les déclarations et les envoyer dans ma boîte mail  
Envoyer les déclarations par mail aux usagers  
Réceptionner les  
appels téléphoniques pour renseigner les usagers  
Traiter les mails entrant

**05/2023 - 2023** :

Agent administratif chez Direction Des Finances De Paris 20ème sur Paris  
Procéder à l'enregistrement des déclarations de commerces, de parkings...  
Classer ensuite les dossiers enregistrés.  
Mettre aux archives les documents classés sur le Logiciel MMA

**03/2023 - 2023** :

Agent administratif chez Direction Départementale Des Finances De Paris 6 sur Paris  
Enregistrer les différentes donations sur le logiciel (FIDJI)  
Insérer les données des dossiers de cessions d'entreprises sur le logiciel (FIDJI)  
Archiver des dossiers enregistrés en format papier

**05/2022 - 06/2022** :

Technicien Administratif chez Fondation Léonie Chaptal  
Réaliser de nouveau contrat  
Faire la déclaration préalable à l'embauche des nouveaux salariés  
Créer les  
dossiers de nouveaux  
salariés

Traiter les arrêts maladies

**02/2022 - 03/2022 :**

Stage Ressources Humaines chez Propuls'up  
Recruter  
de nouveaux  
stagiaires et de futurs alternants

**02/2019 - 05/2021 :**

Chef secteur chez N-junior Propreté  
Constituer  
des  
dossiers administratifs  
Gérer des équipes  
Recruter de nouveaux salariés et les accompagner dans  
leur intégration

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

AGENT ADMINISTRATIF

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages | Cinéma | Chant | Lecture