

**Jordan D.** - Né en 1994  
**93300 Aubervilliers**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2408191236**

## Gestionnaire administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**06/2015** : Bac +2 à ICADEMIE Paris sur Paris  
BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

**2014** : Bac à LYCÉE CORBUSIER sur S Aubervilliers  
BAC STG

### Expériences professionnelles

---

**04/2024 à ce jour :**

Gestionnaire administratif sur Montreuil

Assurer le financement de la protection sociale au quotidien (Caf, Assurance maladie, Assurance retraite, ...), en collectant les cotisations sociales,

Garantir les droits sociaux et l'équité entre tous les acteurs économiques,

Être au service des employeurs et des salariés au bénéfice du développement économique et social.

Contrôler et vérifier le suivi des courriers

**11/2023 - 03/2024 :**

Gestionnaire Back office sur Aubervilliers

l'accueil physique et téléphonique des clients la vérification, le tri et le classement des documents à saisie la saisie et la mise en forme de documents à l'aide d'outils informatiques et conformément aux consignes la prise de notes, la retranscription et l'élaboration de comptes

rendus la préparation et la gestion des commandes si nécessaire Gestion des contrats particuliers.

**11/2017 - 10/2023 :**

Conseiller clientèle chez TÉLÉcom Fibre Optique Effiscience Paris sur Paris

Gestion du courrier

Collecte des documents administratifs et le classement

Suivi des dossiers.

Réceptionner et gérer les appels entrants et sortants.

Traiter les demandes clients envoyées par mail Suivre les commandes en cours.

### Langues

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Atouts et compétences

---

classement des documents, classement, Back office, FIBRE OPTIQUE, Gestion du courrier, développement économique, accueil physique et téléphonique des clients, gérer les appels entrants, Gestion des contrats, mise en forme de documents, Gestion du temps, MUC, Management des Unités Commerciales, prise de notes, gestion des commandes, Suivre les commandes, protection sociale, Traiter les demandes clients, TÉLÉCOM

## Centres d'intérêts

---

voyages