

Jean G. - Né en 1999
91220 Brétigny-sur-orge
4 ans d'expérience
Réf : 2409111050

Préparateur de commandes

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Formation Pré-graduate - Secrétaire administratif et comptable à Studi A distance

- > Assurer les travaux administratifs au quotidien
- > Gestion de la paie
- > Gérer les opérations comptables

07/2018 : Bac à lycée Albert Einstein

Assurer les travaux administratifs au quotidien > Gestion de la paie > Gérer les opérations comptables

Expériences professionnelles

06/2024 - 24/on20 :

Préparateur de commandes

Livraison pour des entreprises sur paris

- > déchargement de camion
- > gestion de commandes sur ordinateur
- > préparation de commandes

05/2023 - 06/2023 :

Agent de désinfection

- > Test de matériel médicale
- > Désinfection du matériel
- > étiquetage et emballage du matériel

10/2022 - 03/2022 :

Agent administratif sur Les Ulis

Préparation de commandes

- > Mise en rayo

10/2022 - 12/2022 :

Agent de désinfection sur Essonne

- > Test de matériel médicale
- > Désinfection du matériel
- > étiquetage et emballage du matériel

08/2022 - 09/2022 :

Agent administratif en immersion professionnelle sur Essonne
> Démontage de la salle de théâtre à EVRY

03/2022 - 08/2022 :

Différente missions en Intérim

- > Déchargement de camions chez ID logistics Le plessis-pâte 91
- > préparation de commande chez Toupret à Corbeil Essonne
- > Mise en rayon à Carrefour Evry
- > Démontage de la salle de théâtre à EVRYt.

10/2021 - 11/2021 :

Employé de libre-service sur Corbeil-essonne

- > Accueil téléphonique - identifier l'interlocuteur et répondre à sa demande.
- > Accueil physique.
- > Gestion de la BDD et de la boîte Mail .
- > Tri de CV-sélectionner les profils intéressants.
- > Archivé informatiquement les documents des candidats.
- > Gestion du planning .
- > Inscription des intérimaires

04/2021 - 05/2021 :

STAGE CHARGE DE RECRUTEMENT

- > Accueil téléphonique- identifier l'interlocuteur et répondre a sa demande.
- > Accueil physique-prise en charge de l'inscription.
- > Saisie informatique-actualiser la base de données.
- > Tri de CV-sélectionner les profils intéressants.
- > Elaboration de contrats -finaliser le placement.

08/2019 - 10/2019 :

Agent d'accueil

- utilisation du tire palette manuel et électrique
- > Préparateur de commande

04/2019 - 12/2019 :

Agent d'accueil

Accueillir et informer les voyageurs

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil physique, opérations comptables, déchargement de camion, Déchargement de camions, Démontage, Accueil téléphonique, Elaboration de contrats, Montage de meuble, Gestion du planning, Gestion de la paie, Mise en rayon, Mise en rayon de la marchandise, désinfection, Désinfection du matériel, gestion de commandes, préparation de commandes, préparation de commande, Ressources Humaines, Tri de CV, emballage, étiquetage, Etiquetage des prix

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Jeux, vidéo, Musique Américaine (Gospel)