

**Abdou D.** - Né en 2000  
**91000 Evry Courcouronnes**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2409161248**

## Préparateur de commande

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**05/2023** : sur Évry  
agent de piste : aéroportuaire

**05/2021** : Bac sur Corbeil-essonne Sept  
Bac pro MELEC : ÉNERGÉTIQUE  
Formation BAC Pro MELEC en alternance  
à la faculté de métiers d'Évry

**05/2019** : CAP à lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne  
Formation CAP préparation réalisation  
des ouvrages électriques au Lycée Robert  
Doisneau à Corbeil-Essonne Sept :  
Electrotechnique

**05/2017** :  
juil 2017 Seconde BAC Pro gestion  
administration au lycée Robert Doisneau à  
Corbeil-Essonne : gestion administration

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - 23/on20** :

fédération française de sport universitaire-service civique  
accueil - Contrat à durée déterminée  
10/2023 - Actuel

\*Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les  
instructions données.

**05/2023 - 07/2023** :

Préparateur de commande chez Gxo Zara  
\*Rangement des produits en zone de stockage.

**07/2021 - 03/2023** :

Agent de quai Corbeil-Essonne  
\*Chargement des marchandises dans les camions en vue de leur  
expédition

\*Contrôle des colis à leur arrivée sur site, signalement des éventuels manquements et détériorations.

**07/2019 - 09/2019 :**  
chez Sepur Wissou S  
Wissous - Intérim  
07/2019 - 09/2019

\*Ramassage des poubelles et des conteneurs (ordures ménagères, emballages, verre), interventions sur la ville de Chatnay-Malabry et les communes aux alentours

**02/2019 - 07/2021 :**  
Zola électricité - apprenti électricien  
\*Installation d'équipements électriques, tableaux électriques et cheminements de câbles.

**07/2018 - 09/2018 :**  
à mercure h oteltravaux de rénovation-  
Coudray Montceaux - Contrat à durée déterminée 07/2018 - 09/2018

**06/2017 - 09/2017 :**  
Stage chez Am Servicecomptable - Evry Courcouronnes  
\*Administratifs : saisie des factures, mise en forme de documents, classement de courriers, accueil, documents commerciaux, etc...

## Langues

---

(Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

ménagères, classement, cheminements de câbles, Installation d'équipements électriques, factures, mise en forme de documents, expédition, Electrotechnique, électrotechnique, Rangement des produits, Maîtrise des réseaux sociaux, colis, Ramassage des poubelles, logistique, plomberie, tableaux électriques, Chargement des marchandises, peinture, chantier de rénovation, emballages

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

cinéma, foot