

Né le 30/04/1987  
**92600 Asnieres**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1108301051**

## Aide coffreur n1 p1

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008 :**  
/ daeu option (a) université paris 13 villetaneuse

**2005 :**  
/ institut anas ben malik mali

**2002 :**  
/ collège andré malraux asnières (92) 3e générale

### Expériences professionnelles

---

**2010 :**  
Aide maçon / Aide maçonne Voiries et Réseaux Divers VRD  
janvier aide coffreur n1 p1 (urbaine de travaux) &#x2013; toutes pratiques liées son environnement

**2009 :**  
Employé / Employée de rayon photo image et son  
photobox ouvrier ; employé ; technicien &#x2013;perforation et reliure de papier photo manuel ou semi automatisé.  
&#x2013;réconciliation, tri, contrôle et emballage des produits façonnage indigo. juillet 08 février 09 cool jet  
chargement de camion gestion flux et colis (synergie) juin armand thierry sas manutention de mobilier de bureau  
(adia) sopac enquêteur de terrain comptage de personne et véhicule (adecco) sidel corporate manutention de  
mobilier d'armoire et d'archive (adecco) guy capron port et installation d'équipement de pédicurie (adecco)

**2008 :**  
Opérateur / Opératrice de saisie de données  
mars inventariste opérateur de saisie (adia job store) espacejob &#x2013; comptage d'articles en rayons par scanners  
code barres &#x2013; vérification des articles scannés par recomptage physique

**2007 :**  
juin stage (technicien de maintenance informatique ( c com paris 11e) &#x2013; montage et démontage de p c &#x2013;  
réparation de p c localisation de panne ou anomalie testage de router cisco échange standard d'éléments  
électriques ou électroniques défectueux conseil la clientèle des données liées son environnement professionnel  
installation de système d'exploitation (linux fedora core)

**2006 :**

juin chargé de clientèle (ikatel mali) &#x2013; accueil de la clientèle ; manipulation de photocopie &#x2013; envoi de fax ;  
entretien des lignes téléphoniques

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Informatique

Pack office : bonne maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, internet

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

SPORT : Judo, Boxe thaïlandaise Noble art Natation