# AGENT POLYVALENT

Né(e) en 1986 · 93160 Noisy Le Grand · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1301251750

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2011
bts assistant manager , lycée hugues libergier, reims 51100
2008
licence administration economique et sociale , université de reims, reims 51100
2007
baccalaureat science de la technologie et de la gestion , lycée hugues libergier, reims 51100

## Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Téléprospecteur / Téléprospectrice
téléprospectrice, société effia synergie, du intérim prospections enquête de satisfaction sur un réseau de transport collectif tri, classer, validation les demandes de remboursement des clients téléprospectrice, société ava marketing, du cdd prospections invitations des particuliers aux réunions des consommateurs
2011 - 2011
assistant, receptioniste, hôtel jean moët du , stage accueil, secrétaire auprès de la direction
2011 - 2011 — Agent / Agente de maintenance de mobilier urbain et publicitaire
agent d'entretien société pep (propreté environnement industriel, du intérim animatrice commerciale, société pénélope, du intérim adhésion carrefour kid distribution de goodies hôtesse, société sas birdies, du intérim distribuer des prospectus (sfr) hôtesse, société route 66 paris, tours 37000, du intérim distribution / remplissage de prospectus (credit agricole)
2010 - 2010
assistant manager, enéis conseil, paris 75008, du , stage secrétaire administrative auprès de directeurs associés
2001 - 2001 — Chef / Cheffe de comptoir en vente de voyages
animatrice commerciale, société evènementiel plus, du intérim présentation dégustation vente des produits exotiques

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Compétences

ð§”vW7F–öâ FR Âv vVæF  GR 7W — ieur hiérarchique
Rédaction de supports : compte rendu, rapport, présentation, lettre, statistiques.
-Assurer le suivi des appels et de la correspondance du supérieur hiérarchique
-Intermédiaire entre le directeur de service et les autres intervenants (internes et externes)
-Validation de la facturation, notes de frais, gestion des temps
-Organisation d'événements de nature diverses (corporatifs, déplacements, réunions, formations)

INFORMATIQUE : Très bonne maitrise d'Excel, Word, Outlook, Internet, PowerPoint

## Loisirs

Lecture, natation, musique, danse.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.