

Né en 1986  
**93160 Noisy Le Grand**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1301251750**



## Agent polyvalent

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 :**

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)

**2011 - 2011 :**

assistant, receptioniste, hôtel jean moët du , stage accueil, secrétaire auprès de la direction

**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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

&#61607; □ Gestion de l'agenda du supérieur 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 maîtrise d'Excel, Word, Outlook, Internet, PowerPoint

## Centres d'intérêts

---

Lecture, natation, musique, danse.