Rafael A. - Né le 03/04/1973
75010 Paris
21 ans d'expérience
Réf : 1807141214

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Niveau BTS - S.E.R.A.C : Sourds Entendant Recherche Action Communication (2000)
Paris 8 | Paris, Île-de-France
Bac Professionnel - S.E.R.A.C : Sourds Entendant Recherche Action Communication (1998)
Paris 8 | Paris, Île-de-France

Expériences professionnelles

2009 à ce jour
Les Ateliers de Jemmapes Les Ateliers de Jemmapes est un E.S.A.T : Etablissement et Service d'Aide par le Travail, organisme médico-social chargé de l'insertion des personnes handicapées. Assistant Administratif ? Service courrier : ouverture, mise sous pli, affranchissement, façonnage, étiquetage, routage ? Travaux bureautiques : saisie de lettres de réponse type à des courriers de candidature à des annonces, classement, archivage ? Travaux à façon, découpe, collage, agrafage, étiquetage ; Assemblage et préparation de lots promotionnels ; Dégriffage de vêtements en grandes séries ; Mise sous film thermo-rétractable ? Conditionnement de boites pour le transport d'organe ? Manutention

2002-2009
O.S.E : OEuvre de Secours aux Enfants L'organisme O.S.E qui mène une action médico-sociale est une association régie par la loi de 1901, reconnue d'utilité publique. Assistant Administratif ? Conditionnement : assemblage de bijoux, étiquetage, emballage ? Service courrier : ouverture, mise sous pli, affranchissement, façonnage, étiquetage, routage ? Travaux bureautiques : saisie de lettres de réponse type à des courriers de candidature à des annonces, classement, archivage ? Numérisation ? Détachement en entreprises partenaires (SPEL : l'annuaire des professionnels de la filière Jouets, Jeux & Puériculture ; Bibliothèque de l'AIU)

2000-2001
.A.C.E.F.F : Fédération et Association des Centres d'Emigrés Espagnols en France La FACEEF est un réseau associatif au service des Espagnols en France. Aide documentaliste ? Gestion des emprunts des livres au sein de la bibliothèque du F.AC.E.F.F : Saisie et vérification de documents ? Traduction à la fois du français en espagnol et inversement ? Numérisation d'articles de presse ? Reliure, classement, archivage

1999-2000
LCL (ex CREDIT LYONNAIS) Etablissement bancaire. Contrat d'apprentissage : Préparation du BTS en alternance ? Préparation des remises de chèques ? Saisie des oppositions bancaires

1996-1998
.C.H : La Centrale Hospitalière L.C.H est une société spécialisée dans la fabrication de dispositifs médicaux à usage unique, notamment les sets de soins, de suture, de microchirurgie, instruments, compresses, gants. Contrat d'apprentissage : Préparation du Bac professionnel en alternance ? Services généraux : réception, tri, distribution du courrier ? Préparation et envoi de catalogues et d'offres publicitaires ? Réception de colis et agencement du stock

Langues

- Anglais : Lu, parlé, écrit / Espagnol : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Service courrier : ouverture, mise sous pli, affranchissement, façonnage, étiquetage, routage
Travaux bureautiques : saisie de lettres de réponse type à des courriers de candidature à des annonces, classement, archivage
Travaux à façon, découpe, collage, agrafage, étiquetage ; Assemblage et préparation de lots promotionnels ; Dégriffage de vêtements en grandes séries ; Mise sous film thermo-rétractable
Conditionnement de boites pour le transport d'organe
Travaux bureautiques : saisie de lettres de réponse type à des courriers de candidature à des annonces, classement, archivage
Numérisation
Reliure, classement, archivage
Services généraux : réception, tri, distribution du courrier (Expert)