

**94000 Créteil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2006130822**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2014** : Formation

Mention Complémentaire : Accueil dans les Transports

**2011** : Bac Pro

Bac Professionnel Métier du Secrétariat

**2010** : BEP

BEP Métier du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**06/2018 - à ce jour** :

Agent Administratif chez Centre Médico-psychologique sur Alfortville

Accueil téléphonique et physique des patients

Orientation des patients vers différents psychiatre, psychologues et infirmiers,

Commande et réception de fournitures,

Saisie des consultations des médecins, psychologues et assistantes sociales,

Comptes rendus des réunions,

Gestion des mails et courriers

**12/2016 - 12/2017** :

Agent Administratif chez Cvsd Technico sur Créteil

Accueil téléphonique de la clientèle

Suivi administratif

Prise de rendez-vous

Relance clients et facturation

Réorganisation des archives

Gestion des outils informatiques et bureautiques (Pack office)

**07/2016 - 12/2016** :

Employé Polyvalent chez Franprix sur Joinville Le Pont

Encaissement

Mise en rayon

Accueil physique et orientation des clients

Commande et réception de marchandises

**09/2015 - 12/2015** :

Agent Régulateur de Flux chez Itiremia sur Chatelet

Accueil et Orientation des passagers,

Veillez à la sécurité des passagers,  
Renseignement des passagers  
Réguler le flux des passagers dans la gare

**09/2013 - 09/2014 :**

Agent d'escale commercial (apprenti) chez Air France sur Orly  
Enregistrement des bagages et des clients  
Embarquement des clients  
Arrivées et correspondances  
Accueil, renseignement et orientation des clients

**09/2012 - 08/2013 :**

Hôte de caisse chez Monoprix sur Charenton  
Encaissement  
Mise en rayon  
Fidélisation des clients  
Accueil physique et orientation des clients

**07/2012 - 09/2012 :**

Hôte de caisse chez A.s.h, Hôpital Esquirol  
Utilisation des divers produits d'entretien  
Entretiens des chambres et locaux  
Distribution des différents repas de la journée

**08/2010 - 09/2010 :**

Télé-enquêteur chez Thermorama  
Information conseil aux particuliers  
Ventes de produits par correspondance

**05/2010 - 06/2010 :**

Agent d'accueil, de conseil et d'orientation (stagiaire) chez Maison Pour Tous  
Gestion quotidienne de la relation clientèle  
Accueil face à face et téléphonique des particuliers et entreprises  
Information conseil aux adhérents  
Prise en charges et gestions du courrier  
Gestion des stocks

**05/2009 - 2009 :**

Employé de bureau (stagiaire) chez Centre D'accueil Psychologique  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Organisation de réunions  
Rédaction de compte rendu  
Gestion traitement et répartition du courrier  
Réorganisation des archives

**02/2006 - 2006 :**

Manutentionnaire (stagiaire) chez Atac  
Accueil physique et orientation des clients  
Mise en rayon  
Réception de marchandises  
Gestion de stocks

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil face à face et téléphonique
- Information et orientation de la clientèle
- Rédaction de courrier administratif (compte rendu, lettre, publipostage ...)
- Gestion et traitement du courrier
- Organisation de réunions
- Tenu d'un journal comptable
- Organisation, rangement et gestion de stocks

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, composition de musique, voyage, lecture, sport, vie associative ...