

Né en Mars 1998  
**54200 Toul**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2302230726**

## **Administrateur des ventes**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2017** : Diplôme  
Faculté des Sciences du Sport de NANCY (STAPS)

**2016** : Bac à Lycée Louis Majorelle sur Toul  
Baccalauréat Science et Technologie de l'Industrie et du Développement Durable option Energie et Environnement

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Animateur Assistant Educateur chez Mecs La Chaumiere sur Toul  
Prise en charge des enfants dans le quotidien du lever au coucher, animation en intérieur (jeux, activités diverses) et sorties diverses (piscine, parc à jeux, parc de loisirs, ferme etc).

**2020 - 2021** :  
Administrateur des ventes chez Edf Sa Entreprises sur Nancy  
réponses et constitution d'appels d'offres, mise en facturation en production de devis, production en masse de devis, appels sortants avec clients

**2019 - 2020** :  
Agent administratif chez Servinco - Action Visas sur Paris  
Saisie de documents et traitement des dossiers.

**2018 - 2019** :  
Agent administratif chez Groupe Rgis Spécialiste En Inventaire sur Vandoeuvre-les-nancy  
comptage électronique par scanner de divers produits dans de multiples enseignes (Auchan, Fnac, Cultura, Intersport, Brico Dépôt...), facing de rayons, aide à la formation d'intérimaires.

**2016 - 2016** :  
REALISATION DANS LE CADRE DES ETUDES  
Banc solaire : étude, conception et réalisation en équipe de panneaux solaires inclinables, récupération et stockage de l'énergie, batterie et prises en boîtier étanche, ayant pour objectif l'alimentation de prises USB sur un banc public.

**2015 - 2015** :  
Employé Municipal chez Mairie De Toul sur Toul

Ramassage et collecte des déchets, gestion et entretien du mobilier urbain, des voiries publiques et privées communales et espaces verts

## **2014 - 2014 :**

### **Stagiaire en manutention chez Norma**

Réception des marchandises, dispatching, étiquetage, mise en rayon et nettoyage en magasin.  
Surveillance/supervision fermeture des caisses.

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Administrateur des ventes/Agent administratif

## **Permis**

---

Permis B