

Né en 1994  
**31100 Toulouse**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2309071651**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2011** : Diplôme à Lycée Jean Mermoz sur Montpellier  
Seconde Bac Professionnel Électrotechnique

### Expériences professionnelles

---

**02/2022 - 2022** :  
Opérateur Administratif chez Ocea Smart Building  
Numérisation, enregistrement des contrats, saisie info

**01/2022 - 2022** :  
Opérateur de saisie chez B.v.a.  
Saisie des voyageurs

**12/2021 - 2021** :  
Opérateur de saisie chez Centrakor  
Saisie des données de carte de fidélité

**10/2021 - 2021** :  
Agent Administratif chez La Poste  
Traitement et suivi des dossiers de subrogation,  
Archivage de documents, Recherches d'informations sur des dossiers d'agents en utilisant l'application MOSAIC  
)  
Impression des fiches de dossiers suites aux recherches effectuées, Enregistrement de dossiers de personnel  
Complétude du fichier en respectant les règles d'archivage en vigueur, Mise en carton des dossiers

**08/2019 - 2019** :  
Agent Administratif chez Egis Avia  
Mise à jour et classement des dossiers numériques du personnel en lien avec les entrées/sorties des collaborateurs. Transformation des fichiers pdf découpage d'un fichier de plusieurs pages pour en faire des courriers uniques et les classer dans les dossiers correspondants.

**09/2018 - 12/2018** :  
Employé libre service chez Carrefour Market  
Mise en rayon, facing , utilisation du terminal radio, transpalette, contact avec la clientèle

**10/2017 - 2017 :**

Secrétaire chez Isogard

Classement des commandes et factures, classement des documents de mission, support au tris des archives, gestion des stocks de fournitures

**2015 - 2016 :**

Assistant chez Egis Avia

Classement des commandes et factures

Classement des documents de missions, support au tris des archives, gestion des stocks de fournitures

**2014 - 2021 :**

Agent d'accueil chez HÉrault Habitat

Ouverture, tri, enregistrement et numérisation du courrier, Mails GED, logiciel Métier, expédition du courrier (AR, bordereau), accueil téléphonique et physique, classement des courriers de demandes de logement, mise sous pli, classement de fournitures, traitement et classement des courriers entrants

**01/2013 - 02/2013 :**

Agent administratif polyvalent chez Isogard

Gestion et envoi du courrier, gestion et classement des dossiers du personnel, alimentation et mise à jour de fichiers excel, gestion documentaire (scan)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages

Sports : Football, Karting

Loisirs : Cinéma, Bowling