Agent Polyvalent

Né(e) en 1987 · 301 Fianarantsoa1 · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2309241906

Objectif

Mon objectif est d'avoir un emploi permanent, un emploi qui correspond à ma compétence afin de pouvoir accroître et partager cette compétence.
De possédé une conscience professionnelle aiguisée et capable de travailler efficacement seul ou en équipe.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

12/2010 — Bac +2 — Institut Supérieur de Formation en Gestion Informatisée (ISFGI) Fianarantsoa Madagascar

Diplôme en Gestion Informatisée

07/2007 — Bac +2 — Lycée Saint François Xavier Fianarantsoa

Diplôme de BACCALAURÉAT Général

Expériences professionnelles

08/2021 - à ce jour — Dispatcher d’équipement mobile

•”~—&W" WB 6ö÷&FöæW" É& 7F—f—N’ FR É&÷ — ation de la flotte Equipement mobile.
•” 77W&W" WB Æ æ–f–W" ÆR F—7 F6†–ær FR É.— V— VÖVçB Öö&–ÆR GR proupe électrogène, du compresseur e
d’éclairage sur tous les sites. Et enregistrer les mouvements quotidiens des équipements.
•• Æ æ–f–W" WB Pxpédier les conducteurs, les opérateurs et les équipements en fonction des demandes des spécifications ou les besoins des clients.
••6–væ ÆW" Æ †ž— archie toute anomalie constatée

05/2021 - 07/2021 — Agent CONTRoLEUR DE GESTION

•”6öçG/FÆW" WB `érifier physiquement les matériels entrée et sortie au MAGASIN du département Maintenance et pièces détachés.
•’ 6öçG/FÆW" WB `érifier tous les papiers et/ou bons concernant l’entrée et sortie des matériels au MAGASIN du département Maintenance et pièces détachés (Facture ; bons)
•”ÖWGG&R ÆR F leau de bord d’approvisionnement du département Maintenance, et participé à l’inventaire.
••6–væ ÆW" Æ †ž— archie toute anomalie constatée.

05/2018 - 02/2020 — Agent POLYVALENT

•” 77W&W" ÆR N–6† &vVÖVçB FR 6öçFVæWW" FR Ö Fž‡&R &VÖž‡&R WB ÆR 6† &vVÖVçB FR 6 Ö–öâ FW2 &öGV
••`érifier et contrôler les entrées des matières premières et les sorties des productions (quantité ; état ; bons) ;
•”Ö—6R Vâ 6 6†WB FW2 Ö Fž‡&W2 &VÖž‡&R … acking) ensuite mise en carton des produits finis ;
•”ÖWGG&R ¦÷W" ÆW2 Föæî–W2 FW2 Ö Fž‡&W2 &VÖž‡&W2 WB FW2 &öGV7F–öç2 F ç2 ÆR 7—7N†ÖR –æ`ormat
•• articipé à l’inventaire et Signaler à la hiérarchie toute anomalie constatée.

07/2012 - 11/2014 — Agent de planification et coordination (département Formation)

•”6öæf— mer la date, l’heure et la salle de formation à la personne concernées.
•” 77W&W" ÆR 6öçG/FÆR FW2 VçG.–W2 WB FW2 6÷ ties des tous les matérielles de formation (formation locale et/ ou formation à l’Étranger).
•’ —F lir les bons de réception et les bons de sortie.

Langues

Malgache (Langue maternelle), Français (Courant), Anglais (Intermédiaire)

Compétences

•”F—7 F6†–ær Ž— V— VÖVçBÂ Ö N— iel de production, production)
•”6öçG/FÆR WB `érification (Equipement, production, stocks, dossier)
•”÷ — ateur de production en usine (packing, emballage, loading)
•• ack office: Word, Excel, Access, Outlook.
•” ævÆ —2 WB `rançais fonctionnel.

Atouts

•”&öææR 6 6—N’ I& &VçF—76 vR
••6Vç2 FR É.–6÷WFR
•” utonome
••6÷V6’ GR 6W vice client
•”6ö÷&F–æ F–öà
•• olyvalent et responsable.
••6 voir gérer le stress
••6öÆ–FW2 6ö× —FVæ6W2 Vâ ÷&v æ—6 F–öâ WB Vâ 6öÖÐunication ;
•”6 le de s'adapter aux changements d'horaires et de priorités

Logiciels

Word, Excel, Access, Outlook

Loisirs

JEUX ÉCHECS / Baby foot / Foot-balle

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.