

93390 Clichy-sous-bois

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 250219122924

Agent d'accueil et administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 :

BAFA COMPLET (3 parties)

12/2021 : Bac +3 à Université Paris 8

Licence lettres Littérature

12/2019 : Bac à Lycée Alfred Nobel

Baccalauréat Professionnelle Accueil Relations Clients et Usagers

Expériences professionnelles

11/2024 - 12/2024 :

Agent administratif des transports chez Villepinte sur Villepinte

01/2024 - 04/2024 :

Secrétaire auto-école chez Montfermeil sur Montfermeil

10/2023 - 10/2023 :

Préparatrice drive/ Employé libre service chez Cora

12/2022 - 12/2023 :

Agent d'accueil et administratif chez Pôle Emploi sur Clichy-sous-bois

Accueillir, renseigner et orienter les usagers, rappeler les rendez-vous, gérer les boîtes mails, proposer aux usagers l'offre de service au pôle emploi, assurer le classement des documents administratifs.

05/2021 - 08/2021 :

Secrétaire administrative chez Salle De Sport Pour Femme sur Aulnay-sous-bois

Gérer les boîtes mails, gérer les inscriptions des adhérents, gérer le matériel, accueillir les adhérents, diriger le personnel, gérer les appels téléphoniques.

09/2019 - 10/2022 :

Animatrice en périscolaire chez Mairie De Clichy-sous-bois sur Clichy-sous-bois

Surveiller les enfants, proposer des activités, animer les enfants.

06/2018 - 01/2019 :

Hôtesse d'accueil, standardiste chez Maison De La Justice Et Du Droit sur Clichy-sous-bois

Assurer le rôle du standard, effectuer des tâches de secrétariats (saisie des documents, classement, photocopies...), assurer l'accueil, s'occuper de la réception et de l'orientation.

06/2017 - 06/2017 :

Secrétaire administrative chez Service Jeunesse sur Clichy-sous-bois

Rédiger et transmettre courriers et les e-mails, gérer l'agenda du responsable, gérer le standard, assurer l'accueil.

11/2016 - 11/2016 :

Secrétaire administrative chez Association Ac Le Feu sur Clichy-sous-bois

Gérer le standard, renseigner le client, réceptionner.

02/2014 - 02/2014 :

Poste polyvalent secrétariat chez Maison Des Services Publics sur Montfermeil

Langues

Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B