

**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