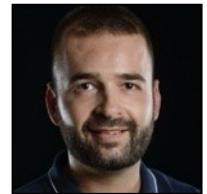


Né le 27/04/1992  
**83150 Bandol**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250409151106**



## Assistant administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

### Formations

---

#### **12/2014** : à IATA

Diplôme IATA Interne aux transports aériens

#### **12/2013** : à ESIMA

Mention complémentaire Accueil dans les transports

#### **12/2012** : Bac +2

BTS Comptabilité Gestion Organisation (1ère année)

#### **12/2011** :

Bac. Pro. Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2024 - 12/2024** :

Assistant Administratif chez Exail sur La Garde

Diverses tâches administratives liées au logiciel CONCUR.

#### **01/2024 à ce jour** :

Assistant Administratif chez Ikea sur La Valette Du Var

Rédacteur au comité du CSE.

#### **01/2023 - 12/2023** :

Assistant Administratif chez Ipsen sur Signes

Surcroit d'activité lié à la mise en place du projet ARGOS.

#### **01/2022 - 12/2023** :

Adjoint Responsable des Opérations chez Fraikin sur Toulon

Etablissement et facturation des contrats de location en courte, moyenne et longue durée, accueil téléphonique et physique des clients avec remises en main propre des véhicules, diverses tâches administratives.

#### **01/2021 - 12/2021** :

Agent Administratif RH chez Ikea sur La Valette Du Var

Recrutement (sélection des CV, entretiens téléphoniques, organisation des entrevues), opérateur de saisie, gestion de stocks et inventaire des uniformes.

**01/2021 - 12/2021 :**

Conseiller Service de l'Assurance Maladie chez Cram sur Toulon

Promouvoir différents services, renseignement et orientation des assurés.

**01/2018 - 12/2020 :**

Réceptionniste chez Hôtel Key Largo sur Bandol

Administration de la réception, gestion des réservations, facturation et encaissement, gestion du room service et du petit déjeuner, vérification de la conformité des chambres, gestion des réseaux sociaux.

**01/2017 - 12/2018 :**

Réceptionniste chez Hôtel Ile Rousse sur Bandol

Administration de la réception, gestion des réservations, facturation et encaissement, gestion de la bagagerie et des voituriers, conciergerie, gestion de l'Executive Lounge.

**01/2014 - 12/2016 :**

Agent d'escale chez Dnata sur Genève

Accueil et renseignement clientèle, enregistrement des passagers et bagages.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Responsable, Rigoureux, Team-player, Organisé, Flexible, Polyvalent