

**M. Ronan**  
**28130 HANCHES**



Né(e) en 1986  
Réf: 2008050805 - expert(e)

## Assistant Administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2020** : Formation  
Renforcement en Anglais ?Passeport langue Hanches

**2007** : Bac +5 à ESCG sur Paris  
Bachelor Administration et Gestion

**2006** : Bac +2 à Lycée Grand champs sur Versailles  
BTS Assistant de gestion

**2004** : Bac à Lycée des 7 mares sur Maurepas  
Baccalauréat Scientifique

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2019** : Chargé des opérations chez Cnas sur Guyancourt  
Traitement de plus de 150 dossiers bénéficiaire hebdomadaire/Création de tableurs automatisés pour données annuelles /Traitement NPAI bénéficiaires (Enregistrement/Appel/Renvoi)/Relance d'impayés et rapprochement bancaire

**2018 - 2018** : Assistant Production chez Circet sur Coignieres  
Analyse de plus de 12 000 interventions hebdomadaire/Animation de réunion de production/Création de tableur automatisé pour données annuelles/Contrôle et actualisation des indicateurs de performances

**2017 - 2018** : Coordinateur Administratif (10 personnes) chez Atac sur Viroflay  
Traitement de 800à 1200 références hebdomadaire/Contrôle et récupération des données produits auprès des opérateurs/Création et actualisation des tableurs pour les opérations promotionnelles/Mise à jour des tarifs annuels

**2016 - 2016** : Employé Polyvalent chez Doka sur Le Perray En Yvelines

**2015 - 2015** : Chargé comptable chez Socotec sur Guyancourt

**2014 - 2014** : Chargé de communication chez Notre-copro sur Paris

**2013 - 2013** : Chargé d'études chez Mtv Networks sur Boulogne Billancourt

**2012 - 2012** : Chargé d'études chez Scanblog sur Paris

**2011 - 2011** : Assistant chef de projet chez Adhésion Group sur Boulogne Billancourt

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## **Atouts et compétences**

---

Création de devis/Emission de factures/Rapprochement bancaire/Classements et archivages/Gestion de bases de données/Création de tableurs de suivi

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Ecologie Basket (pratique à l'entente Epernon -Gallardon)