



\*\*\*\*\*

Nationalité Français  
Permis B

\*\*\*\* \* \* \* \* \*

Vallières (74150)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Agent de service grenoble, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 / août 2021

#### Agent de service grenoble

\* *Nettoyage des parties communes (couloirs, hall d'entrée, escaliers) : lavage des sols, désinfection des points de contact, entretien des surfaces vitrées.*

\* *Nettoyage des espaces sanitaires (toilettes, lavabo, robinetterie ...), désinfection des sols, vidage des poubelles, entretien des miroirs, recharge des produits d'hygiène (savon, papier toilette, sacs poubelle ...).*

juin 2020 / sept. 2020

#### LIVREUR grenoble

ALP Transport logistique & ATS Santé

\* *Gestion des imprévus en un temps limité afin de réduire les retards potentiellement provoqués.*

\* *Échange avec les clients, afin de s'assurer de leur présence sur le lieu de réception et préciser les conditions d'accès au lieu de livraison (interphone, etc.).*

\* *Transport de marchandises sensibles aux différences de température.*

juin 2019 / sept. 2019

#### Agent administratif Grenoble

Conseil générale de l'Isère

\* *Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.*

\* *Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage.*

\* *Gestion du courrier entrant, tri et répartition, traitement des e-mails.*

janv. 2018 / mars 2018

#### Employé libre service Grenoble

Point P

\* *Renseignement clients sur l'emplacement des articles recherchés.*

\* *Étiquetage des articles.*

\* *Inventaire des invendus à l'aide du lecteur de code-barre.*

\* *Nettoyage du magasin (réserve et rayons) avec les produits ménagers adaptés et selon les procédures d'entretien, sortie des déchets courants (cartons, poubelles).*

janv. 2017 / mars 2017

#### ADJOINT ADMINISTRATIF

Voiron

\* *Gestion des dossiers, classement et archivage des documents.*

\* *Gestion du stock de fournitures, recensement des besoins d'approvisionnement, établissement des bons de commande.*

\* *Accueil du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs, veille à la propreté de l'espace de réception.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2018 / juin 2019**    **Terminal gestion administration**  
Louise michèl grenoble
- sept. 2017 / juin 2018**    **Première gestion administration**  
Edouard Herriot voiron
- sept. 2016 / juin 2017**    **Seconde gestion administration**  
Edouard Herriot voiron

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**