



*** *****

*** ***** ***** ***** ***** * * *****

Nice (06000)

*****.*****@*****.**

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL Rigoureux, attentionné, méthodique et organisé, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2019 /

D'AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

AGENCE A2i NICE

Création d'un outil avec Excel permettant la gestion des documents des bénéficiaires, gestion des candidats et salariés de l'agence d'intérim d'insertion, assurer un traçabilité des documents des bénéficiaires avec les progiciels GDA, ANAEL, LUCIE.

Suivis des bénéficiaires sur sites avec la responsable d'agence, l'employeur et les bénéficiaires de façon à prendre connaissance de leurs montées en compétences ainsi que de leurs souhaits concernant l'après mission. Accueil physique des candidats lors des forums emploi, de même qu'à l'agence.

Prise de messages et transferts d'appels. Vérification des relevés d'heures et éditions des bulletins de salaire avec le progiciel ANAEL.

Vérification de la présence d'agrément Pole Emploi avec ANAEL concernant les bénéficiaires.

Transferts des documents

des bénéficiaires de l'agence dans la base de données du progiciel GDA. Création de comptes candidats avec le progiciel

LUCIE.

janv. 2019 / déc. 2021

Médiateur social à l'espace de vie sociale

ASSOCIATION GALICE

Formateur dans le domaine de la bureautique : formations données aux encadrants et aux bénéficiaires de l'association

GALICE afin d'utiliser de manière professionnelle les outils dédiés au Pack Office.

Création d'outils avec Excel pour la gestion des bénéficiaires de l'association.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juin 2019

Formation au Titre Professionnel d'Agent

Administratif et d'Accueil au CRPUGECAM de La Gaude

COMPETENCES

base de données, progiciel, Excel, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français