



***** *****

Léglantiers (60420)

***** _ *****

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

Agent Administratif, standardiste, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2020 / oct. 2020 Agent Administratif, standardiste**
HIGHLANDS ACCUEIL, Paris
*Standard téléphonique : pointage des hôtes travaillant sur les sites des entreprises clientes
filtrage des appels renforcé. Après l'annonce du confinement, prise d'initiative, rediriger les appels des hôtes d'accueil vers l'adresse mail de l'agence, les clients sont redirigé vers la responsable d'exploitation ou son assistante.*
- mars 2020 / mars 2020 Agent Administratif, standardiste**
HIGHLANDS ACCUEIL, Paris
- nov. 2018 / mars 2019 Assistant Administratif**
Électrogroup60
Classement de factures des fournisseurs et de documents dans les dossiers des clients par date et mise en archive. Enregistrement d'opérations de cartes bancaires sur le logiciel Sage. Demande de devis, commandes de pièce détachées, fourniture de bureau. Accueil téléphonique et physique et prise de notes.
- avr. 2018 / mai 2018 Stage - Baccalauréat Gestion Administration**
SDIS Oise Centre de Secours , Agnetz
Création sur logiciel Excel d'un programme de tests physiques pour les jeunes sapeurs-pompiers et les pompiers professionnels. Scan de documents pour joindre en lien hypertexte sur Excel sur les fiches des jeunes sapeurs-pompiers et pompiers professionnels.
- avr. 2018 / avr. 2018 Stage - Baccalauréat Gestion Administration**
Centre des finances publiques , St-Just en Chaussée
Classement de titres et mandats dans les dossiers des communes, de documents dans les dossiers des contentieux. Ouverture du courrier, répartition dans les services. Vérification de titres et mandats sur logiciel. Dépôt des courriers à la poste pour envoi aux personnes concernées.
- oct. 2017 / oct. 2017 Stage - Baccalauréat Gestion Administration**
Centre des finances publiques , St-Just en Chaussée
Classement de titres et mandats dans les dossiers des communes, de documents dans les dossiers des contentieux. Ouverture du courrier, répartition dans les services. Vérification de titres et mandats sur logiciel. Dépôt des courriers à la poste pour envoi aux personnes concernées.
- avr. 2017 / avr. 2017 Stage - Baccalauréat Gestion Administration**
LP Paul Langevin, Beauvais
Classement de document dans les dossiers des étudiants. Vérification des bons de commandes et bons de livraisons. Mise à jour sur Excel des stocks de fournitures. Ouverture du courrier.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2019 / juil. 2020 Titre professionnel Employé Administratif et d'AccueilAoût**
CFRP Valentin Hauÿ, Paris 7e

sept. 2018 / mars 2019 **BTS Gestion de PME** - BAC+2
Proméo Compiègne

janv. 2017 / juil. 2018 **Baccalauréat Professionnel Gestion Administration** - BAC
LP Les Jacobins Beauvais

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, cyclisme, renforcement musculaire, aide à domicile