



***** *****

Permis B

** * *** *****

Le Petit-Quevilly (76140)

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / mars 2022 AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF**
FERRERO
Accueillir et information des chauffeurs transporteurs, indiquer le lieu stationnement approprié, préparation de l'export, valider et préparer les commandes, gérer le stock, veiller à la bonne application des emballages...
- déc. 2021 / déc. 2021 AGENT D'ACCUEIL BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE**
UNIVERSITÉ DE ROUEN
Accueil, information, orientation, répondre aux questions liées à la vie du campus, gestion de la bibliothèque (empreint et retour)
- juil. 2021 / nov. 2021 ASSISTANT ADMINISTRATIF**
ESPACE LANFRY BATIMENT CFA
Gestion de l'accueil physique et téléphonique (+ de 70 appels par jour), traitement des dossiers administratifs des apprenants, accompagner la mise en place du dispositif et des modalités de l'alternance des élèves (plus de 700 élèves apprentis).
- mars 2020 / mars 2020 RESTOS DU COEUR**
COLLECTE ALIMENTAIRE DU 06, 07, 08 MARS
Collecte alimentaire pour le Restos du Coeur dans le magasin (Super U géant) à Grand-Quevilly
- janv. 2016 / janv. 2019 AGENT ADMINISTRATIF**
CROUS NORMANDIE
Accueil et accompagnement des étudiants Erasmus dans leur démarche auprès des institutions académiques et association, recouvrement des loyers, gestion des dossiers administratif des étudiants et gestion des appels téléphoniques. Veiller au bon fonctionnement du SSI (Système de Sécurité incendie). (plus de 500 résidents, de 50 visiteurs externes, et 40 appels téléphoniques par jour)
- janv. 2015 / déc. 2016 ORGANISATEUR DE VISITES GUIDÉES**
SECOURS POPULAIRE
Visites guidée des élèves et étudiants internationaux : Opéra de Rouen, musées, pont du havre, monuments historique en Normandie.
- mars 2012 / sept. 2014 GESTIONNAIRE COMPTABLE**
PHARMACIE LA PAIX
Gestion et paiement des factures, relance et recouvrement des impayés, gestion des chèques, gestion et inventaire du stocks, dépôt des fonds à la banque.
- févr. 2011 / déc. 2011 ADMINISTRATEUR DE BIENS IMMOBILIER**
SOPRIM SARL
Organiser les visites, gestion des appels téléphonique encaisse les loyers et dépôt de fond à la banque, gestion des litiges entre

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021	CACES 1, 3 , 5
/ juin 2020	BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) - LICENCE, DROIT, ÉCONOMIE, GESTION, MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE - BAC+4
/ juin 2016	CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - AGENT DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ (CQP ASP) Activités privées de sécurités: Surveillance humaine et électronique - CAP
/ juin 2016	CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - SAUVETEUR SECOURISTE AU TRAVAIL (AGENT DE SÉCURITÉ) - CAP
/ juin 2013	CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - CERTIFICAT DE LANGUE ANGLAISE - CAP
/ juin 2013	BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS); LICENCE DROIT - BAC+4

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	