

AGENT ADMINISTRATIF

Je souhaite donner une nouvelle orientation à ma vie professionnelle, et je recherche un épanouissement dans le travail, un emploi qui s'articule autour de mes valeurs : le service au public, le conseil, l'envie d'être utile.

Expérience professionnelle

Depuis
Septembre 2008

Manutentionnaire

VEDIOR BIS

Mission : Missions d'intérim dans des entreprises de Transport et logistique :

- chargement/déchargement de conteneurs et camions
- rangement d'entrepôt, classement des colis par références, zones de stockage
- gerbage de palettes, filmage

Moyens : - à la main

- tire-palettes
- filmeuse
- chariot
- scanners

Juin 2003
Avril 2008

Agent commercial en gare

SNCF

Mission : - Vente des titres de transport, conseil à la clientèle

- Après-vente, gestion de la télébiletique (pass navigo)
- Orienter et informer les voyageurs
- Veille qualité de service (tour de gare, vérification des installations etc, renseigner des tableaux de bord.)
- Annonce des trains et information sur l'état du trafic par voie sonore et affichage sur les écrans

Moyens : indicateurs horaires

documentation commerciale
tableaux de bord
talkie-walkie
application informatique
Micro

Mars 2003
Juin 2003

Agent Administratif

C.O.S.E de la Mairie de Colombes

Mission : - Réaliser des mailings

- Mettre à jour le fichier du personnel
- vente de billets de spectacle, piscine ou de manifestations
- Tenir à jour une comptabilité simple sur Excel
- Préparer des dossiers de prêt
- Tenir le standard, recevoir le public

Moyens : - Téléphone

- Micro-ordinateur
- documentation

Novembre 2001
Mars 2003

Agent-animateur de la Z.L.A

ANPE

Mission : - Accueillir le public et gérer l'ordre de passage en entretien

- Tenir un standard de 12 postes et filtrer les appels
- Assistance du public pour compléter les documents
- Mettre au net des CV
- Assistance du public sur les appareils en libre service (borne internet, actualisation de situation mensuelle etc.)
- mise à jour de la base documentaire

Moyens : - Pupitre

- documentation
- standard
- appareils en libre service

Juillet 2000
Août 2001

Agent Administratif chargé de la CMU

CPAM 93

Mission : - Recevoir le public de la CMU en entretien

- Expliquer les droits et la législation
- traiter les dossiers et enregistrement dans la base de données
- Notifier aux allocataires la décision de prise en charge ou non
- liquidation de feuilles de soins, archivage
- Délivrance de formulaires, mise à jour de la carte vitale

Moyens : - bureau d'entretien

- documentation, formulaires
- application informatique

Février 2000
Avril 2000

Agent du service Courrier

ONISEP

Mission : - Tri du courrier et dispatching dans les services

- Tenue de tableaux de bord
- Préparation et affranchissement du courrier "départ"
- Préparation des commandes

Moyens : - machines a affranchir

- casiers de tri
- grille des tarifs postaux
- tableaux de bord de consommation
- magasin avec documentation pédagogique

Septembre 1999
Novembre 1999

Agent de contact

LA POSTE

Mission : - accueil et information du public

- alléger l'attente au guichet
- délivrance de recommandés
- Gestion de la borne internet
- Prise de rendez-vous pour les conseillers financiers

Avril 1998
Septembre 1998

AGENT ADMINISTRATIF

AFEC - ENTREPRISE D'ENTRAINEMENT PEDAGOGIQUE

Mission : - simulation d'un poste de travail en entreprise
en condition d'exercice réel : relations de travail,
passation de commandes, échanges de services dans le cadre d'un
travail en réseau avec d'autres entreprises d'entrainement
Pédagogique

Moyens : - ordinateur

- Bureau
- téléphone, fax
- documents a en-tête

Diplômes et formations

Septembre 1994
Juillet 1996

LEP Le Porteau

- Bac Pro Transport

Spécialisation : Exploitation des transports

Compétences en informatique

Logiciels

- Word
- Excel
- Powerpoint-
- Microsoft Money

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Notions, **Niveau écrit** : Notions

Divers

Politique

Militantisme dans un parti politique français.

Nouvelles Technologies

- Intérêt pour les nouveaux usages du téléphone mobile
(puces sans contact NFC, codes barres 3D)

Stage au Service R.H du CROUS de Poitiers

- Participation à la rédaction du livret d'accueil étudiant
- Mise en place d'un nouveau système de classement
- Mise au net des contrats de travail
- Saisie et envoi de courriers au personnel