

## Agent administratif

### COMPÉTENCES

- Accueillir et renseigner les clients
- Gérer les appels sortants et entrants
- Classement et archivage des dossiers administratifs
- Facturation
- Prise de RDV
- Inventaire physique
- Utiliser les logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Volontaire-technicienne agent administratif RSMA-R SAINT DENIS 2017 à aujourd'hui
- Stage en télécommunication, VITALIS, SAINT DENIS (1 mois) 2016
- Stage en secrétariat/gestion, ENTREPRISE RAYEROUX, SAINT PAUL (1 mois) 2016
- Stage en comptabilité, CBA & Associés, SAINT PAUL (1 mois) 2016
- Stage en secrétariat, URMA, SAINT GILLE LES HAUTS (1 mois) 2015
- Stage en secrétariat, CONCEPT DESIGN, SAINT PAUL (1 mois) 2014
- Stage en accueil/vente, SAV BUT, LE KOIN ZAFFAIR, SAINT PAUL (1 mois) 2014

### ÉTUDES ET FORMATIONS

- Formation Garçon serveur restaurant RSMA-R SAINT DENIS 2017
- BAC PRO Gestion Administration Lycée professionnel Vue Belle LA SALINE 2016
- Brevet des collèges Collège Le Guillaume SAINT PAUL 2013

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Atouts : Disponible, assidue, autonome, rigoureuse

Loisirs : Sport, réseaux sociaux