



\*\*\*\*\*

\* \*\*

Rueil-Malmaison (92500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Agent administratif, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2020 / nov. 2020**    **Agent administratif**  
Université Paris Nanterre \* Nanterre (92)  
*Accueil, informer, orienter les étudiants, prise de rendez-vous, courrier, courriel*
- nov. 2017 / avr. 2018**    **Agent d'accueil**  
Union Départementale \* Nanterre (92)  
*Accueil physique, téléphonique, prendre un message, transmettre une demande, prise de rendez-vous, réception des mails, reformuler une demande, résumer les points clés, faire face à une situation conflictuelle, faire patienter, filtrer les appels, tri, affranchissement traiter le courrier.*
- déc. 2013 / août 2014**    **Administratif**  
EVS Administratif Education Nationale \* Rueil-Malmaison (92)  
*Accueil physique, téléphonique, relation avec les familles, procéder à l'enregistrement de courrier, tri, scanner, photocopie, mail, classement, archive.*
- mai 2013 / août 2013**    **Agent administratif**  
Préfecture des Hauts-de-Seine \* Nanterre (92)  
*accueil, mise à jour de base de données sous excel, élaboration de bordereau de versement aux archives, gestion du courrier, tri, classement, archive.*
- mai 2009 / sept. 2009**    **Agent administratif**  
Association Tutélaire des Yvelynes \* Versailles (78)  
*accueil physique, relation avec les familles, procéder à l'enregistrement de courrier tri, affranchissement, convocation, classement.*
- janv. 2000 / juil. 2009**    **Agent administratif public**  
Association de Réinsertion Sociale \* Action sociale, Services à domicile, Associations \* Nanterre (92)  
*Accueil physique, téléphonique, orienter, renseigner, saisir, organiser classer des documents, diffuser le courrier, vérifier et mettre à jour les documents administratifs, gestion d'agenda, signalement, partenaires, information sur l'Association.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- /                            **Agent d'accueil et d'information**  
AFPA
- /                            **Niveau Bac Secrétariat-Bureautique - BAC**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

