



\*\*\*\*\* \*

Célibataire  
Permis B

\* \*\* \*

Paris 11 Popincourt (75011)

\*\*\*\*\*

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

## Agent d'accueil et des services généraux, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / déc. 2022     Agent d'accueil et des services généraux**  
Association urbaine d'événementielles (Bagnolet)  
*Accueil physique et téléphonique, standard et réception des rendez-vous.*
- janv. 2018 / déc. 2019     Chargé logistique des services généraux**  
Association protection du logement (Montreuil)  
*Gestion du courrier et des photocopieuses, numérisation, mise sous pli, affranchissement, dispatching, expédition.*  
*Organisation et déplacement évènementiel, préparation et mise en place des stands, livraisons, achat occasionnel, retour des produits et rangement du matériel.*  
*Développement commercial des publications et des expositions pour l'acquisition de nouveau partenariat.*
- janv. 2015 / déc. 2017     Magasinier**  
Printemps
- janv. 2013 / déc. 2014     Démonstrateur**  
Printemps - Nation (Paris)
- janv. 2012 /     Conseiller de vente / Décoration**  
Pierre Import - Galerie Maine (Paris)
- janv. 2011 /     Magasinier / Textile**  
Damart Haussmann - Châtelet (Paris)
- janv. 2009 / déc. 2010     Magasinier**  
Antoine & Lili - Show-room (Aubervilliers)
- janv. 2008 /     Magasinier**  
Atoll Palm - Plateforme (Rosny-Sous-Bois)
- janv. 2005 / déc. 2006     Gestionnaire de stock / Mode - Chaussure - Maroquinerie**  
Helmut Lang (Paris)
- janv. 2003 / déc. 2004     Magasinier / Mode - Chaussure - Maroquinerie**  
Jil Sander (Paris)
- janv. 2002 /     Gestionnaire du show-room / Décoration**  
Christian Tortu (Paris)

/

### AGENT D'ACCUEIL ET DES SERVICES GENERAUX

*Gestion logistique / Secrétariat commercial / Intendance des locaux*

*\* Réception des livraisons (palettes), contrôle des bons de commandes, rangement des stocks, inventaire et archivage.*

*\* Traitement des dossiers, envoi des appels d'offres, comparatifs,*

relance des litiges, mise à jour et enregistrement des fichiers.  
\* Collecte et distribution du courrier, préparation de commandes, emballage, affranchissement des lettres et dépôt des colis.  
\* Préparation de salle de réunion, aménagement du mobilier pour changement d'espace et optimisation des surfaces.  
\* Tenue matérielle des fournitures, des produits d'hygiène, d'entretiens et alimentaires.

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

févr. 2023 / févr. 2023 . - BAC

.

## COMPETENCES

---

Excel, Word

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Anglais</b>  | Elémentaire |
| <b>Italien</b>  | Elémentaire |
| <b>Français</b> |             |