



\*\*\*\*\*

Permis B

\* \* \* \* \*

Pessac (33600)

\*\*\*\*\*

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

## Réceptionniste de nuit, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / janv. 2023** **RÉCEPTIONNISTE DE NUIT**  
HÔTEL PREMIÈRE CLASSE DE PESSAC  
*Enregistrement des arrivées et sorties; Alerter la police ou les sapeurs-pompiers en cas de bruits ou d'incendie; Activités de surveillance des périmètres de l'hôtel; Intervention à la borne automatique en cas de panne; Assurer la ronde régulière à l'intérieur de l'hôtel*
- oct. 2021 / juin 2022** **OPÉRATEUR DE SAISIE**  
UNIVERSITÉ DE BORDEAUX  
*Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies; Identification de la nature des offres de formation et leur saisie dans les logiciels GOLF et Apogée; Accueil des étudiants; Participation à la surveillance d'examens.*
- janv. 2020 / janv. 2021** **ASSISTANT ADMINISTRATIF**  
INSTITUT INTERNATIONAL D'AGRICULTURE TROPICALE (IITA-BENIN)  
*Saisie et l'archivage des documents comptables ; codification numérique des demandes d'avance pour missions et achats divers ; checking des justificatifs d'avance reçue ; intérimaire au secrétariat de l'administrateur général de l'IITA-BENIN.*
- juin 2018 / sept. 2019** **ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES**  
INSTITUT INTERNATIONAL D'AGRICULTURE TROPICALE (IITA-BENIN)  
*Saisie et participation à la préparation des avis de recrutement, à l'analyse et au dépouillement des dossiers de candidature ; organisation des visites médicales d'embauche.*
- mars 2013 / nov. 2016** **CHARGÉ DE L'ARCHIVAGE DES PIÈCES ET DOCUMENTS**  
CENTRE DU RIZ POUR L'AFRIQUE (AFRICARICE)  
*Saisie des courriers et des demandes d'avance ; classement chronologique et la recherche des pièces comptables pour des besoins administratifs et d'audit interne et externe.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019** **BAC+5 ET PLUS (MASTER OU ÉQUIVALENTS) / MASTER EN DROIT PRIVÉ FONDAMENTAL - BAC+4**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais**  
**Français**