



* ** *

Mantes-la-Jolie (78200)

*****@*****.*****

Gardien d'immeuble, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2018 / févr. 2019

Gardien d'immeuble

« Cleannet » à Vaucresson (92)

* Accueillir, informer, orienter les personnes et effectuer la surveillance des immeubles et équipements

* nettoyer et entretenir les parties communes, sortir les poubelles

* Effectuer la gestion administrative des lieux (gestion des entrées/sorties, recouvrement des loyers)

nov. 2017 / févr. 2018

Equipier polyvalent

« KFC » à Versailles (78)

* Renseigner, préparer, enregistrer, encaisser et remettre une commande à un client

* Conditionner, disposer des produits sur le lieu de vente et entretenir les locaux et le matériel

janv. 2009 / déc. 2014

Superviseur en émissions et réception d'appels

« The Marking Group »

* Effectuer la gestion administrative des téléopérateurs et reporting sur dialer, Saxo et Hermès-pro

* Formation initiale au CTI, évaluation et contrôle des règles de TMK

* Composer le script pour la campagne téléphoniques et le publipostage des contacts positifs

* Gérer le planning quotidien et veiller à la qualité du travail de son équipe

* Collaborer aux recrutements et organiser des formations

janv. 2003 / déc. 2008

Gérant d'un cybercafé

Setif (Algérie)

* Assurer l'élaboration des menus et la fabrication des plats

* Suivre et contrôler le bon fonctionnement de la distribution de la prestation

* Définir, contrôler et rendre compte de la gestion des activités de l'établissement

janv. 1995 / déc. 1997

Assistant-chef de rayon

« Auchan » à Maurepas (78)

* Etablit et gère les commandes, mettre en rayon et effectuer les opérations d'encaissement

* Veiller à l'atteinte des objectifs fixés par la direction et coordonner des opérations commerciales

* Etablir les plannings de travail pour les équipes et répartir les tâches

janv. 1992 / déc. 1993

Opérateur de saisie

« Groupe Mutuel des Assurances » à Boulogne-Billancourt (92)

* Contrôler la conformité des documents réceptionnés et la saisie d'information

* Saisir, mettre en forme et numériser des documents

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1989 / juin 1992

D.E.U.G de droit (Bac+2) - BAC+2

« Paris II Assas » à Paris

sept. 1988 / juin 1989 Baccalauréat E.S. (Economie et Social) - BAC
« Cours Henri IV » à St-Maur-des-Fossés

COMPETENCES

pack office, Word, Excel, PowerPoint, script

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	Courant