

Prénom NOM
Adresse ligne 1
Adresse ligne 2
Téléphone portable
Née le XX/XX/XXX – XX ans
Disponible de suite
[mail](#)

Aide Documentaliste

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement du courrier
- Tri et classement de dossiers
- Saisie de bilans comptables
- Prise de notes
- Archivage
- Word : intermédiaire
- Excel : intermédiaire
- Langage HTML : notions
- Logiciel de retouche d'images (GIMP) : notions
- Anglais parlé et écrit

Parcours Professionnel

- 2012/2013 : Projet Vidéo – Mission Locale et Association ATD Quart Monde
Démontrer les difficultés à la recherche d'emploi de la jeunesse actuelle pour faire bouger les communautés dans le cadre des emplois d'avenir
- 2011 Stage d'agent administratif Foyer Guy Mollet (2 semaines)
archivage, comptabilité, création de bases de données sur excel, tri de courriers, réponse type et envoi du courrier
- 2011 Stage d'agent administratif Secrétariat des Services Techniques de Courrières (2 semaines)
archivage, comptabilité, création de bases de données sur excel, tri de courriers, réponse type et envoi du courrier
- 2010 Stage d'agent administratif C.C.A.S MDS de Courrières (1 mois)
archivage, comptabilité, création de bases de données sur excel, tri de courriers, réponse type et envoi du courrier
- 2009 : Arrivée en France
- 2007 Stage de vente a Zeeman -Belgique
Mise en rayon, rangement des vêtements, mise en valeurs des points de vente, vérification des commandes, gestion de la clientèle, gestion de conflits

Formation

- 2011/2012 Remise à niveau au Greta de Hénin-Beaumont
français/maths/culture générale/géographie/histoire
- 2010/2011 Formation d'agent administratif Maïeutike de Hénin-Beaumont
- 2006/2008 Niveau CAP Vente à l'Institut Sainte Marie de Pesche- Belgique

Loisirs

- Lecture, musique, écriture, dessin, tir à l'arc
- Projet Personnel : écriture d'un roman de style fantastique