



ALEXIS DE RAGO

Gestion administrative

alexisderago@outlook.fr
06 40 22 95 23
13ter rue de Marmagne
71450 Blanzy

Après plusieurs expériences dans l'administration et le secrétariat, je souhaite poursuivre dans ce domaine et celui des ressources humaines.

COMPETENCES :

Outils bureautiques
Organisation
Esprit d'équipe
Empathie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant recrutement

Stage Manpower - Novembre - Décembre 2022

- Gestion campagne recrutement mail
- Pré-entretiens téléphoniques
- Création et bases de données

Assistant administratif logistique

Envie Dijon - Juillet 2019 - Juillet 2022

- Accueil des nouveaux salariés
- Gestion du planning des livraisons
- Ouverture, suivi, clôture des dossiers SAV

Secrétaire stagiaire

Greta Dijon - Avril 2019 - Mai 2019

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des mails
- Facturation clients et fournisseurs

Téléconseiller

CRC Ahuy - Novembre 2018 - décembre 2018

- Gestion des dossiers BEMO Pôle Emploi
- Appels sortants

Opérateur en téléassistance

Vitaris - Décembre 2017 - mai 2018

- Contacter les services d'urgence
- Gérer les suivis d'interventions
- Rédiger les rapports d'interventions

Aide-soignant stagiaire

IFSI Le Creusot - Juin 2016 - juillet 2017

- Soins paramédicaux
- Gestion administrative secrétariat médicale

FORMATION

Titre professionnel d'assistant ressource humaine

OFP Dijon

Septembre 2022 - Janvier 2023

Gestion des clients difficiles -

Envie Dijon Octobre 2021

Formation en secrétariat et

gestion administrative GRETA 21

Avril 2019 - mai 2019

BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE

Septembre 2012 - juillet 2015

