|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Aymeric BENARDAgent d'accueil et secrétaire administratif**Coordonnées**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 95800, Cergy  |
|  | 0640835478  |
|  | benard\_aymeric@yahoo.fr |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 36 |

 **Profil**Titulaire d'un diplome d'informatique et d'un niveau de licence en Communication et d'information ainsi qu'un niveau bac de CGRH, j'ai le plaisir d'exercer le métier de secrétaire depuis 4 années. Egalement j'ai un diplome BAFA qui m'a permi d'apprendre l'accueil et la mise en place d'espaces selon le public visé. Méthodique et autonome, je sais prioriser les tâches et faire preuve d'initiative dans le cadre de mes fonctions. Grâce à une excellente expression orale et écrite, je communique efficacement avec des interlocuteurs variés. **Compétences** * Flexibilité et adaptation
* Suites bureautiques
* Connaissance des réseaux
* Connaissance des CMS
* Flexibilité et adaptation
* Suites bureautiques
* Connaissance des réseaux
* Connaissance des CMS

  **Langues** **Anglais** **:** Intermédiaire**Espagnol** **:** Débutant  |  |  |  **Expérience**Bénévole 09/2022 - 11/2024 FMH75 - Paris - Stage * Réalisation de diverses tâches manuelles selon les besoins opérationnels.
* Aide à la préparation et à la mise en place d'un évènement pour collecter des fonds pour FMH75 - AGIR ET VIVRE AVEC L'AUTISME.
* Organisation et participation à des événements caritatifs pour soutenir diverses causes sociales.

Stagiaire 09/2016 - 07/2017 MJC Ginestas - Ginestas - CDD * Utilisation des logiciels bureautiques Word, Excel et PowerPoint pour réaliser divers travaux administratifs.
* Accueil et orientation des visiteurs, en fournissant des informations sur les espace numérique ou lieux administrative
* Mise en place et entretien d'espace de travail

Animateur en centre de loisirs 07/2009 - 08/2009 MAIRIE DE FLEURY - FLEURY D'AUDE - CDD * Surveillance des enfants lors des temps libres et des déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur du centre.
* Organisation et animation d'activités ludiques, sportives et éducatives pour les enfants en centre de loisirs.
* Gestion des conflits entre les enfants afin de maintenir un climat serein au sein du groupe.
* Accueil des enfants et de leur famille au sein du centre, instauration d'un dialogue et d'un lien de confiance.

  **Formation** Diplome : Commerce, 01/2025 - 02/2025 Génération France - Cergy - bien* Technique de vente
* Stratégie de vente
* Satisfaction client

 Licence 1 : Infocom, 09/2012 - 06/2013 Université 3 Paul Valéry - Béziers - Bien Baccalauréat : Communication et Gestion des Ressources Humaine, 09/2008 - 06/2009 Lycée Diderot - Narbonne   |  |

.