

Aymeric Benard

Agent d'accueil et secrétaire administratif

COORDONNÉES

-  42 Avenue des Genottes, 95800, Cergy
-  0640835478
-  benard_aymeric@yahoo.fr
-  36
-  Française
-  PERMIS B

COMPÉTENCES

- Flexibilité et adaptation
- Suites bureautiques
- Connaissance des réseaux
- Connaissance des CMS

LANGUES

Anglais

Intermédiaire

Espagnol

Débutant

FORMATION

DEUG : Informatique, 04/2014 – 10/2014

IMAGE FORMATION – Nîmes – Bien

Licence 1 : Infocom, 09/2012 – 06/2013

Université 3 Paul Valéry – Béziers – Bien

Baccalauréat : Informatique, 09/2010 – 06/2011

Lycée Emile Peytavin – Mende – Bien

Baccalauréat : Communication et Gestion des Ressources Humaine, 09/2008 – 06/2009

Lycée Diderot – Narbonne

PROFIL

Titulaire d'un diplôme 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 diplôme BAFA qui m'a permis 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.

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.