



\*\*\*\* \*

18/04/2002 (22 ans)  
Nationalité Français

\*\* \*\* \*

Carcassonne (11000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

**ATOUPS Fiable, déterminé, sérieux, autonome, rigoureux, organisé et volontaire, Junior**

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2022 /** **PRÉPARATEUR DE COMMANDES**  
Leclerc Drive - Carcassonne I  
*.Préparation de commandes*
- nov. 2022 /** **AGENT LIBRE SERVICE**  
Le Géant des Beaux Arts - Nantes I  
*Mise en rayon.  
Accueillir, orienter et informer de la clientèle,*
- oct. 2022 / nov. 2022** **AGENT ADMINISTRATIF**  
CARSAT - Nantes I  
*Gestion de dossiers (traitements de dossiers, saisies et enregistrements des données, vérifications de la conformité/recevabilité des pièces fournies, ...)  
Tâches administratives (numérisation et indexation des documents, ...)*
- sept. 2022 /** **AGENT POLYVALENT**  
Stokomani - Nantes I  
*Accueillir, orienter et informer de la clientèle,  
Gestion financière (saisit des ventes, encaissements, ...).  
Rangements et classement des articles*
- août 2022 / sept. 2022** **AGENT LOGISTIQUE COURSIER**  
Institut Histo Pathologie - Nantes I  
*Gestion administrative  
Rangements et classement des échantillons des patients (lames pour observations au microscope)*
- août 2022 /** **AGENT BANCAIRE**  
Banque Société Générale - Nantes I  
*Gestion administrative  
Saisie de pièces comptables  
Modification de dossier*
- mars 2021 / avr. 2021** **STAGE ADMINISTRATIF**  
Lycée Sacré Chœur La Salle - Nantes I  
*Gestion administrative  
Mettre en relation le lycée avec des partenaires (journaux, quartiers,...)  
Assistant de secrétaire*
- janv. 2021 / déc. 2021** **Administratif**  
Centre Hospitalier du Confluent - Nantes I  
*Gestion et constitution de dossier administratif médical  
Accueil physique, téléphonique, ...  
Classement des archives  
Vérification des informations médicales*
- juin 2019 / janv. 2020** **STAGE ADMINISTRATIF**  
ACMNN - Quartier Nord Nantes I  
*Accueil téléphonique, physique, ....*

*Assister à des réunions, des formations, ...  
Organisation d'actions (aide au devoirs, buffet, ...) et gestion de ceux-ci  
Aider les personnes à remplir des dossiers, formulaires administratifs,...*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2022                    **LICENCE (L1); Sociologie** - BAC+3  
UNIVERSITÉ DE NANTES

/ juin 2021                    **BAC GA; Gestion Administratif** - BAC  
LYCÉE NOTRE-DAME-DE-REZE

/ juin 2020                    **BEP ADMINISTRATIF** - BEP  
LYCÉE NOTRE-DAME-DE-REZE

## **COMPETENCES**

---

Excel, Power Point, Word, Outlook

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Espagnol**                    Bilingue  
**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Culture, voyages, sports