



Jordan MARVIN-GRIOT

Assistant administratif et communication

Je suis à la recherche d'une nouvelle expérience professionnelle afin de mettre en pratique mes compétences relationnelles et administratives.

Fort de plus de 15 ans d'expérience professionnelle et d'un engagement associatif actif, je dispose de compétences en gestion administrative, accueil, organisation, planification et communication ainsi qu'une forte appétence pour la maîtrise des outils informatiques.

INFORMATIONS

@ contact@jordanmarvin.fr

☎ 06 31 54 83 52

🌐 jordanmarvingriot

📍 44160 BESNÉ

🚗 Permis B + Voiture

LOGICIELS

- EBP Gestion commerciale
- Microsoft 365 (Suite Office)
- Google Workspace
- Visioconférence (Teams, Meet)
- Canva
- Mailjet (newsletter)
- HelloAsso
- WordPress
- HTML5 / CSS3
- Prestashop
- iAdvize

SAVOIR-ÊTRE

- Être autonome
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'empathie
- Avoir le sens du service

LOISIRS

- Implication dans le domaine associatif (gestion d'événements et communication).
- Membre Club Futuroscope
 - Participation aux événements organisés par le parc et les fanparks.
- Co-transporteur de livraison entre particulier via Shopopop

COMPÉTENCES

Sens du service

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Favoriser un environnement de travail collaboratif

Communication et animation

- Communiquer des informations par écrit et oral
- Animer et modérer une communauté ou un réseau social
- Créer et mettre à jour un site internet

Organisation et gestion administrative

- Gérer et suivre des dossiers
- Organiser et planifier des sorties associatives
- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Suivi qualité et amélioration continue

- Contrôler la qualité et la conformité d'un produit
- Proposer des améliorations de processus ou d'organisation

EXPÉRIENCES

Depuis 2025

Voisin-relais Pickme (DHL, GLS, GEODIS, UPS)

- Réception, gestion et remise de colis pour les particuliers via la plateforme Pickme
- Organisation quotidienne des dépôts et retraits
- Vérification des identités et enregistrement des colis
- Accueil, information, résolution des petits imprévus

Depuis 2025

Coprésident d'une association de loisirs

Gestion administrative courante, organisation d'évènements, communication sur les réseaux sociaux et le site internet

2009 - 2024

Opérateur Commande Numérique

2022 - 2025

Membre du CA d'une association de loisirs

Participation à l'organisation d'évènements, communication sur les réseaux sociaux et le site internet

FORMATIONS

2025 - 2026

Titre Professionnel Secrétaire assistant (niveau 4)

2010

Bac Pro Technicien d'Usinage

2008

BEP Métiers de la Prod. Méca. Informatisée



Retrouvez mon CV complet sur LinkedIn @jordanmarvingriot