



Jordan Marvin-Griot

ASSISTANT ACCUEIL ET ADMINISTRATIF

Je souhaite mettre mes compétences en accueil, gestion administrative et suivi des demandes au service d'une structure attentive à la qualité de l'accompagnement. Rigoureux, organisé et à l'aise avec les outils numériques, je veille à assurer un accueil professionnel et un traitement fiable des tâches administratives.

EXPÉRIENCES

Assistant administratif | TMC - Montoir-de-Bretagne

Juillet 2026 - Août 2026

- Création et saisie des ordres de transport
- Suivi et mise à jour des dossiers
- Classement et vérification des documents de transport
- Gestion des appels téléphoniques
- Aide à la préparation de la facturation

Voisin-relais | Pickme - Besné

Depuis 2025

- Réception, gestion et remise de colis aux particuliers
- Accueil et information du public
- Vérification des identités
- Enregistrement et suivi des colis dans l'application dédiée
- Organisation quotidienne des dépôts et retraits
- Gestion des imprévus et recherche de solutions adaptées

Coprésident | Association de loisirs - Nantes

Depuis 2025

- Gestion administrative courante de l'association
- Suivi des informations et documents associatifs
- Organisation et planification d'activités et d'événements
- Accueil, information et accompagnement des adhérents
- Communication écrite et diffusion d'informations

Opérateur Commande Numérique

2009 - 2024

- Respect rigoureux des procédures de production
- Contrôle de la qualité et de la conformité des pièces
- Suivi et traçabilité des opérations
- Travail en autonomie dans un environnement exigeant
- Identification des anomalies et participation à l'amélioration des processus

FORMATIONS

Titre professionnel Secrétaire assistant | Niveau 4

GRETA-CFA Nantes - 2026

Bac Professionnel Technicien d'Usinage

Lycée Marcel Callo Redon - 2010

CONTACTS



06 31 54 83 52



contact@jordanmarvin.fr



@jordanmarvingriot



Besné

COMPÉTENCES

Gestion administrative

- Gérer et suivre des dossiers
- Contrôler, saisir et mettre à jour des informations
- Appliquer les procédures et assurer la traçabilité

Accueil et relation usagers

- Accueillir, informer et orienter un public
- Répondre aux demandes et apporter une réponse adaptée
- Communiquer clairement avec écoute et empathie

Organisation et outils

numériques

- Organiser et prioriser son activité
- Maîtriser Microsoft 365 et Google Workspace
- S'adapter rapidement à de nouveaux outils

SAVOIR-ÊTRE

Sens du service • Rigueur • Organisation • Autonomie • Écoute • Empathie • Adaptabilité • Esprit d'équipe