

Emmanuel ADAM 32 ans
Né le 24 mars 1984 à Frameries
Belge Célibataire
Domicile : 76, rue de la Fraide - 7033 CUESMES
Téléphone : 0470 01 78 54 et 065 84 68 21
Mail : ademmanuel@hotmail.be
Diplôme : Certificat d’Enseignement Secondaire Supérieur

FORMATIONS

Saisonnier et Néerlandais en février 2016 (Forem)
Anglais en janvier et en mars 2014 (Forem)
Assistance maternelle de mars à avril 2013 (Alizée Concept)
Accueil de mars à septembre 2012 (Créaform)
Photographie en octobre 2008 (Technocité)
Atelier Dessin de septembre 2003 à juin 2007 (Esapv)

HOBBIES

Photographie
Dessin
Peinture
Natation
Cyclisme
Marche
Géographie
Cinéma
Figuration
Musique

Organisé
Polyvalent
Energique

Bilingue français anglais

ATOUTS

Adaptation facile
Bon communicant
Bonne diction
Créatif
Discret
Doué en orthographe
Ecoute attentive
Minutieux
Observateur
Ponctuel
Présentation soignée
Respectueux
Serein
Sociable
Souriant
Sportif

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Contrôleur à Pairi Daïza (Cambron-Casteau) de mai à novembre 2015 : vérification des tickets, dispatch, distribution de plans, parking
Agent d’accueil à Apok (Manage) en octobre 2014 : enregistrement des coordonnées des visiteurs, distribution de goodiebags
Assistant maternel à l’Ecole du Centre (Cuesmes) en avril 2013 : surveillance des enfants âgés de 2 à 5 ans durant les récréations, repas, garderies, aide aux tâches scolaires
Agent d’accueil à PPM Fest et au Salon Durable (Mons) et à la Salle Calva (Flénu) d’avril à mai 2012 : information, guide
Agent d’accueil au Tribunal de Première Instance (Mons) de mars à avril 2012 : rectification et correction orthographique des mentions, préparation de salle d’audience
Steward urbain à la Gestion Centre-Ville (La Louvière) d’août à octobre 2010 : renseignement, assistance aux personnes à mobilité réduite, ronde
Secrétaire au Musée Ianchelevici (La Louvière) de janvier à avril 2008 : photographie d’objets d’art, montage d’expositions, assistance lors des activités artistiques pour les enfants
Enumérateur au Musée des Beaux-Arts (Mons) en avril 2005 : inventaire, classement, protection d’oeuvres

Permis B provisoire

COMPETENCES

* Milieu professionnel
Accueillir, informer, guider les clients
Répondre aux appels téléphoniques, entrants et sortants : dispatching et prise de messages
Collaborer au travail administratif en effectuant diverses tâches de secrétariat
Gérer l’agenda des salles de réunions ainsi que le courrier
Circuler en extérieur par tous les temps : assistance aux personnes, distribution de documents
Recevoir, surveiller, occuper et aider les enfants
Photographier des portraits et des paysages
* Bureautique
Word : mise en page, publipostage, insertion de tableaux, n° de page, ajout de bordures
Excel : création de tableaux, personnalisation, formules
Internet : courrier électronique, recherche d’informations
Photoshop : création numérique, retouche
* Langues
Français : langue maternelle
Anglais : bonne compréhension
Néerlandais : notions