ROMAIN PERSON

Romain Person | **Agent d'accueil et standardiste** | Recherche : région de Dijon

unboulotpourromain@gmail.com | linkedin.com/in/romain-person-b9250526b | UnBoulotPourRomain.fr

Accueil physique et téléphonique, hôpital et institutions

J'ai accueilli les familles au centre hospitalier de Port-la-Nouvelle, puis tenu le standard et répondu aux usagers de l'INPI par téléphone, mail et chat. Je suis à l'aise avec l'informatique et les tableurs. Je cherche un poste d'agent d'accueil ou de standardiste dans la région de Dijon.

Expérience professionnelle

Standardiste et téléconseiller ..... juil. - août 2025
INPI, Institut national de la propriété industrielle
- Réception, filtrage et traitement des appels entrants de l'institut.
- Orientation des interlocuteurs (entrepreneurs, inventeurs, professionnels du droit) vers le service compétent.
- Premier niveau de renseignement par téléphone, mail et chat ; vérification de l'identité de l'appelant.

Agent d'accueil 2021-2022
Centre hospitalier de Port-la-Nouvelle
- Accueil, information et orientation des familles et des proches des patients.
- Standard téléphonique et tri du courrier.
- Tenue des tableurs de recensement des patients et des résidents (arrivées, sorties, décès), dans le respect de la confidentialité.

Assistant de gestion de données ..... oct. 2023 - avr. 2024
Sunactiv
- Saisie, tri et nettoyage des bases de données de l'entreprise.
- Tableaux de bord Excel automatisés pour le suivi de l'activité, archivage numérique des documents.

Entrepreneur : boutique en ligne et studio web ..... depuis 2022
Freelance, puis TCG+ et Oc'Digital (2026)
- Relation client de ma boutique en ligne (TCG+) : conseil, commandes, factures, suivi de colis et litiges de livraison.
- Création de sites web pour des commerces de proximité (Oc'Digital) : écoute du besoin, proposition, livraison avec un guide de prise en main.

Agent logistique des animations estivales ..... étés 2023 à 2026
Ville de Port-la-Nouvelle
- Montage des installations pour les animations de la station balnéaire.
- Organisation autonome de mon planning pour tenir les délais de chaque événement.

Centres d'intérêt

- Organisation d'événements étudiants à l'université
- Expertise de cartes à collectionner, base de ma boutique

Compétences

Accueil
- Accueil physique et téléphonique
- Standard : filtrage et transfert
- Gestion des flux d'appels
- Information et orientation
- Accueil des familles à l'hôpital
- Vérification d'identité

Administratif
- Tri du courrier
- Tenue de tableurs et de registres
- Saisie de données
- Archivage numérique
- Factures et suivi de commandes

Numérique
- Excel, tableaux de bord
- Mail et chat
- Dépannage informatique courant

Formation

Licence MIASHS, L1 et L2
Université Paul-Valéry Montpellier 3, 2022-2024
Maths et informatique appliquées aux sciences humaines

Bac général, mention assez bien
Lycée Louise-Michel, 2021
Sciences de l'ingénieur, physique-chimie

Langues et permis

Français ..... langue maternelle
Anglais B2/C1
Espagnol ..... notions
Permis B ..... en cours

[EOF] CV mis à jour en novembre 2026