



***** *****

Nationalité Anglais, Espagnol

** *** ** ** *****

Les Sorinières (44840)

*****@*****.**

Assistante Administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / sept. 2022 Nantes

août 2021 / mars 2022 Nantes

mars 2020 / avr. 2020 **Chargée de recrutement**
Rezé
Rédiger et publier des offres d'emploi

janv. 2020 / juin 2020 **Bénévole Vertou**
Association GRANDIR ENSEMBLE
Accueil du public

déc. 2019 / **Assistante commerciale**
Nantes
Planifier des rendez vous, saisir des mails aux clients, gérer les courriers

juin 2019 / **Gestionnaire administrative**
Saint
Effectuer et suivre des commandes, gérer les stocks

févr. 2017 / févr. 2019 **Secrétaire**
Collège Saint Donatien, DGAC Paris
générale de l'Aviation civile), DIAN, ACCOORD Maison des confluences
Noter sur le logiciel de l'entreprise les jours de RTT des agents de contrôle, accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, création de supports (affiches, etc.), compte rendu de réunions, classer et archiver des documents

/ **Vendeuse**
H&M

/ **Vendeuse**
porter MAMOUNE
Gestion de la boutique en autonomie

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BTS Baccalauréat Support à l'Action Professionnel Managériale Gestion Administration - BAC+2**

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES
