



***** *****

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**
porter MAMOUNE
Gestion de la boutique en autonomie
- /** **Vendeuse**
H&M

DIPLOMES ET FORMATIONS

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

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES
