***** *****
Permis B

* **** *** *******
Limeil-Brévannes (94450)
****
**********@*****.***

SECRETAIRE/STANDARDISTES, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / août 2022

SECRETAIRE/STANDARDISTES
MANPOWER Cabinet avocat Michel Ledoux & Associés
Transférer les appels, gérer le courrier, relier des documents, archiver des dossiers, accueillir des clients, réservation billet de train, taxis,avions, archivage de dossier.

oct. 2021 / janv. 2022

HÔTESSE D'ACCUEIL STANDARDISTE
GROUPE PÉNÉLOPE
Accueil de la clientèle, standard téléphonique, renseignement de la clientèle,orientée les clients vers le bon département, gestion du courrier

oct. 2020 / mai 2021

Volontaire service civique
Emmaüs-connect
Accueil, vente de matériel , prise de rendezvous, effectuer des rendez-vous, assistanat responsable point d'accueil,envoie rappel de rendez-vous.
I
Communication/Marketing
Useful micro entreprise -Septembre 2015- Juillet 2016
Gestion création site plus réseaux sociaux, gestion News letters, création flyers, création carte de visite, création campagne publicitaire.

/

devenir assistante rh
PRE SENTA TION
Dans le cadre d'une formation pour devenir assistante rh. Je suis à la recherche d'un contrat en entreprise, rythme d'alternance 2 jours école/ 3 jours en entreprise.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023 Icademie

sept. 2016 / juin 2022 **Baccalauréat STMG Marketing** - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Salesforce, Aleda, Imovie, Ciceron

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue

Français