



***** *****

07/04/1995 (29 ans)
Permis B

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

Guebwiller (68500)

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

GESTIONNAIRE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2021 / janv. 2022** **GESTIONNAIRE**
Siège CAF du Haut-Rhin
** Gestion administrative et
- vérification de pièces d'état civil.*
-
Siège CAF du Haut-Rhin
GESTIONNAIRE * Analyse et traitement des dossiers
CONSEIL ALLOCATAIRE allocataires et primo demandeurs.
MULHOUSE * Mises à jour administratives.
Oct. 2020 - Août 2021 * Détection de droits potentiels en
application de la législation en
- vigueur + Conseils allocataires.
- sept. 2019 / juil. 2020** **CONSEILLERE**
Direction Régionale de EDF
COMMERCIALE ET * Traitement des dossiers défailants
ADMINISTRATIVE du système informatique interne.
D'ENTREPRISES ET COLLECTIVITESSPECIALISEE EN RECOUVREMENT* Enquête sur les
entreprises et
MULHOUSE (Intérim) collectivités en situation d'impayée.
Sept. 2019 - Juil. 2020* Etablissement et régularisation
contractuelle électrique.
- mai 2019 / sept. 2019** **VENDEUSE TECHNIQUE**
Espace Culturel U
- mai 2019 /** **VENDEUSE SPECIALISEE**
Chocolaterie Yves Thuriès
- avr. 2018 / oct. 2018** **MANAGER ADJOINTE**
IMMOBILIERE Agence Guy Hoquet
- déc. 2016 / déc. 2017** **GESTIONNAIRE D'UNIVERS**
BURNHAUPT LE HAUT* Bureau Vallée
- /** **ADJOINTE**
Mairie de Kingersheim
ADMINISTRATIVE * Tenue de l'accueil de la mairie et
KINGERSHEIM du standard téléphonique général.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2010 / juin 2012** **2016Secouriste du Travail** - BAC+6 et plus
Collège Lycée des Lycée des Ecole de Commerce BURNHAUPT métiers THANN
métiers THANN ICEF MULHOUSE
- /** **BEPC BEP MRCU; BAC COMMERCE; BTS MUC** - BAC+2
- /** **Management des Unités Commerciales** »

COMPETENCES

Microsoft Office, système informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français