



***** **

Permis B

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

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

RECHERCHE CDD / CDI QUALITÉS PRINCIPALES Ponctuelle Travail en équipe Dynamique Motivée Organisée, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 /

ASSISTANTE GESTION DIAGNOSTICS IMMOBILIERS CDI

Groupe ED&C

Création de devis

Facturation et relances

Gestion planning des diagnostiqueurs

Tâches administratives

sept. 2021 / déc. 2021

ASSISTANTE DE DIRECTION

AMORIM

Gestion de la flotte automobile

Gestion du courrier / standard

Back Office

Envoi des offres de prix via le CRM

Envoi des échantillons

Gestion des déplacements / voyages commerciaux

juil. 2021 / sept. 2021

ACCEUIL / STANDARDISTE

Borie et Manou

Gestion administrative, gestion du courrier, prise de rendezvous

MISSIONS INTERIM

Diverses entreprises | Périodes sans contrat

Différentes missions de manutentions et de gestion des stocks

sept. 2019 / nov. 2019

COMMERCIALE ITINÉRANTE ALTERNANCE

Porte à porte, rapport d'activité, prospection

téléphonique

mai 2019 / août 2019

EMPLOYÉE POLYVALENTE

Aéroport Biarritz

Réception clientèle, gestion de la caisse, mise en place de la

vitrine, gestion des stocks, service au bar

sept. 2017 / août 2018

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ALTERNANCE

Arrebat

BackOffice, tâches administratives, facturation, relance

téléphonique

juil. 2017 / sept. 2017

EMPLOYÉE POLYVALENTE

McDonald's

Prise de commande, gestion de la salle, gestion de caisse

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020

BTS Négociation Digitalisation et Relation Client - BAC+2

sept. 2017 / juin 2018	Bac professionnel- Gestion administrative; Brevet d'étude professionnel - Administration - BAC CENTRE DE FORMATION LE GRETA; LYCÉE LE GUICHOT
sept. 2013 / juin 2014	Brevet COLLÈGE LE GUICHOT

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Courant
Français	

CENTRES D'INTERETS

Voitures, Sports collectifs, Voyages, Musique