



***** **

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