



***** *****

21/02/1996 (28 ans)
Célibataire

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

Talence (33400)

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

Rigoureuse, organisée et ponctuelle, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 /

Hôtesse de caisse

Aid e-comptab le Vini Vini
Gestion des caisses
Accueil des particuliers
Hôtesse de caisse
STATION TOTAL HEITIARE OCTOBRE 2023
Accueil des clients
Gestion de la caisse et des pompes
Inventaire

janv. 2019 / déc. 2021

Secrétaire - Comptable

CLÉ SECONDE DE TAHITI -PAPEETE
Assure de façon optimale l'accueil physique, téléphonique et électronique
Gestion des tâches de comptabilité
Employée Administratif
LYCÉE DE TAAONE - DGEE - 2019
Contrôle sanitaire au sein de l'établissement scolaire
Assure la liaison entre les différentes organisations (Professeurs, Parents, Élèves)
Gestion des absences et retards des élèves

janv. 2016 /

Secrétaire

CENTRE DES MÉTIERS D'ART -PAPEETE
Assure de façon optimale l'accueil physique, téléphonique et électronique
Gestion des dossier administratifs: Classement, archivages, etc...
Gestion du Standard et des E-mails

janv. 2015 /

Secrétaire

MAIRIE DE AFAREAITU -MOOREA
Planifications et organisations des réunions et rendez-vous
Assure l'enregistrement, diffusion, classement, archivage du courriers et dossiers
Assure de façon optimale l'accueil physique, téléphonique et électronique

janv. 2012 /

Secrétaire

ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANCAISE -PAPEETE
Planifications et organisations des réunions et rendez-vous
Assure l'enregistrement, diffusion, classement, archivage du courriers
Assure de façon optimale l'accueil physique, téléphonique et électronique

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2024 / juin 2026

Formation ISCOD; Titre certifié Assistant(e) Ressources Humaines et Paie - ISCOD avec le rythme d'alternance : 4 jours entreprise / 1 jour formation - - BAC+6 et plus
IS COD

sept. 2021 / juin 2023

Etudes 1er année de Licence; Administration Economique et Sociale - BAC+3
UNIVERSITÉ DE BORDEAUX

/ juil. 2016

Baccalauréat Professionnel - BAC
LYCÉE PROFESSIONNEL DE FAA'A

/ juil. 2015

Gestion administration
LYCÉE PROFESSIONNEL DE FAA'A

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Italien

Français

CENTRES D'INTERETS

Volontariat, Lecture, Voyage, Danse, Marche, Cuisine, Ukulélé, Guitare, Couture, Pâtisserie, Sortie entre amis