



Permis B

* ** *

Hochstatt (68720)

*****@*****

Assistant Administratif, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2023 / sept. 2023** CASAL SPORT Altorf
*Obtentions des informations auprès des chefs de produit
Intégration des produits sur Excel*
- janv. 2023 / juil. 2023** **Assistant Administratif**
AGAP2 Strasbourg
*Participation à l'intégralité du processus de recrutement pour
les fonctions consultants et supports
Support à la gestion de la relation école-entreprise
Support RH et évènementiel
Assistant Administratif*
- août 2022 / sept. 2022** EVS FLUORO Thann
*Classement, archivage dans le cadre de la gestion électronique
de documents ainsi que diverses missions administratives et
commerciales*
- avr. 2022 / août 2022** COSTRAL Riquewihr
*Co-élaboration d'une stratégie marketing
Mise en place de communications ciblées B to B
Développement et animation des réseaux sociaux : concevoir,
rédiger et poster des contenus adaptés
Communication Web (sites internet du groupe) et pilotage
des réseaux sociaux*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juil. 2023** **Parcours anglais - Marketing, RH et Finance**
EM Strasbourg
- mai 2021 / juil. 2021** **EC English Language Centre**
EC Brighton - Angleterre
- sept. 2023 /** **Parcours anglais - Management, Audit & Controlling Bachelor Affaires
internationales - BAC+3**
- /** **Programme Grandes Écoles**
- /** **Master - BAC+4**
Toulouse Business School; P ARCO URSUNIVERSITAIRE
- /** **Formation linguistique anglais; certificat niveau B2 P ARCO
URSPROFESSIONNEL**

COMPETENCES

EXCEL, POWERPOINT, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Académique
Allemand	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

VTT, Ski, Plongée, Ancien, président de l'association Mahor'EM