



Nationalité Française
Permis B

Busigny (59137)

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

Autonome et enthousiaste, mes premières expériences ont permis de renforcer mes, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 /

Assistante de direction
Garage hercule Cattenières

juil. 2022 /

Assistante Hôtelière/Assistante de direction B&B Hôtel Le Coudray

**Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.*

Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais.

** Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe.*

Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.

** Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés*

juin 2021 / déc. 2021

Secrétaire administrative

Service Civique Saint-Quentin

Gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.

Réservation de transports et de logements pour les déplacements professionnels (billets de train et d'avion, taxi, chambres d'hôtels) transmission des justificatifs.

Rédaction et mise en forme de documents sur Word (Lettres, courriers, notes internes..)

Respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographiques.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ janv. 2021

Prépa école aide-soignant Cours Minerve Fontaine-Notre; Dame, France

/ juin 2016

Collège st jean baptiste Bapaume, France

COMPETENCES

LibreOffice, Excel, Powerpoint, Word, pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyager

