



Marie
Billy-Montigny (62420)

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

ALTERNANTE EN DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2023 /** **Assistante de direction**
LYCÉE CONDORCET
*Rédaction de documents administratifs
Planification de rendez-vous de direction
Assurer la distribution de documents aux bons destinataires*
- août 2022 / août 2023** **Assistante administrative**
TOMA INTERIM
*Gestion de la correspondance, rédaction de documents et organisation de la communication
Planification et coordination des agendas, réunions et événements
Explications des dossiers d'inscription aux candidats
Conduite des entretiens avec les candidats*
- nov. 2020 / juin 2021** **Assistante RH**
ADE QUAT
*Recrutement de candidats via la rédaction d'offres d'emploi et la planification d'entretiens
Gestion des dossiers du personnel et de l'administration
Accueil physique et téléphonique en agence
Organisation d'événement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2023 / juin 2024** **Licence Responsable du Développement Commercial en France et à l'International** - BAC+3
- sept. 2022 / juin 2023** **Bachelor GRH** - BAC+3
Lycée Pigier de Lens
- sept. 2020 / juin 2022** **BTS SAM** - BAC+2
Lycée Condorcet de Lens
- sept. 2019 / juin 2020** **DUT TC** - BAC+2
IUT de Lens
- sept. 2018 / juin 2019** **Bac STMG** - BAC
Lycée Condorcet de Lens

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique
Espagnol Courant

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Famille