



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Cannes (06150)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2023 /** **Employé administratif et d'accueil**  
É DUCATION UGECAM la GAUDE
- sept. 2022 / nov. 2022** **EMPLOYÉ ADMINISTRATIF**  
SAMSIC Emploi  
*Gère les accueils physiques et téléphonique  
Aide à l'archivage et au remplissage des documents  
a dministra tifs*
- avr. 2022 / mai 2022** **EMPLOYÉ ADMINISTRATIF**  
SECRETARIAT MARIA BUREAUTIQUE  
*Surveillance de la satisfaction de la clientèle pour tous les  
produits et services de l'entreprise - Aide à la résolution de  
problèmes et à la recherche de solutions selon la  
demande de la clientèle  
Aide au remplissage de documents administratifs*
- oct. 2021 / déc. 2021** **EMPLOYÉ ADMINISTRATIF**  
MUTUALITÉ FRANCAISE  
*Gère les accueils physiques et téléphonique  
Aide à l'archivage et au remplissage des documents  
a dministra tifs*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2012** **Baccalauréat Professionnel Commerce - BAC**

### COMPETENCES

---

Excel, Word

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français