



** **

Orvault (44700)

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

Assistante de gestion, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 / déc. 2018

Assistante de gestion

GRDF Nantes

- * Assurer un accueil téléphonique et physique
- * Constituer des dossiers administratifs
- * Réaliser la gestion administrative du courrier
- * Faire des comptes rendus de réunion
- * Organiser des agendas et plannings
- * Saisir des factures sur le logiciel RAPSODIE
- * Organiser des évènements

janv. 2014 / janv. 2016

Auxiliaire de vie scolaire

école de la Maraîchère à Angers

- * Accompagner un enfant en situation de handicap en milieu scolaire
- * Aider l'élève à effectuer le travail demandé par l'enseignante
- * Participer au projet pédagogique, éducatif et thérapeutique de l'enfant

janv. 2011 / déc. 2012

Médiatrice de quartier

régie de quartier d'Angers

- Gérer des conflits de voisinage
- Sensibiliser aux règles de vie en collectivité
- Effectuer la liaison bailleurs-locataires

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2018

Titre RNCP Assistante de gestion

CNAM d'Angers

sept. 2008 / juin 2010

BTS assistante de direction; * Apprentissage des outils bureautiques * Organisation * Économie générale et d'entreprise - BAC+2

lycée Chevrollier

/ juin 2004

Baccalauréat littéraire - BAC

lycée Joachim du Bellay

COMPETENCES

Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Espagnol

Professionnel

Français

Courant

Arabe

Courant