



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Marseille (13000)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante de gestion/direction, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2021 / juil. 2022

**Vie**

LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

*Juillet 2022 d'animation. Guider les enfants à participer aux activités programmées ainsi que surveiller le déroulement de l'activité et veiller au respect des consignes de jeux, de règles de vie sociale et des règles d'hygiène et de sécurité.*

janv. 2021 /

**Agent**

MONEYGRAM international

*Janvier 2021 Ce poste consiste à transférer et recevoir des liquidités dans le Juillet 2021 monde entier pour les clients.*

nov. 2020 / déc. 2020

**Stagiaire assistante de gestion administrative**

LE PETIT Casino

*Décembre 2020 Durant ce stage, j'avais pour mission l'élaboration du DUERP pour l'entreprise. C'est un document obligatoire que l'entreprise doit avoir. Il a pour but d'améliorer la sécurité et la santé physique et mentale des salariés.*

mai 2019 / juin 2019

**Stagiaire**

Agence de voyages PM voyages

*Juin 2019 Ce stage pratique m'a permis de valider mes compétences sur les modules fondamentaux de mon BTS : la communication, les ressources humaines et de la gestion relation clients fournisseurs.*

/

**Animatrice périscolaire**

LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ mars 2020

**Ce Bac +2 m'a permis de me former aux métiers administratifs, commerciaux et comptables, de la communication et de la gestion des ressources humaines - BAC+2**

/ juin 2018

**Baccalauréat général en sciences technologie du management et de la gestion spécialité Marketing - BAC**

/ janv. 2018

**BTS GPME - BAC+2**

Lycée Honoré Daumier Marseille 13008

/

**Baccalauréat général - BAC**

Lycée Saint Charles - Marseille

### COMPETENCES

---

Cegid, Pack Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais

Courant

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Théâtre, Narimane BAHIDJ