



**** *

Permis B

** * *

Montcaret (24230)

****,******@*****,*

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / août 2021

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Ehpad - Les Jardins d'Iroise

Accueil physique et téléphonique | Gestion des plannings

Approvisionnement des stocks

Prise de rendez-vous | Collecte de dossiers, classement et archivage

Transmission des appels et messages au bon interlocuteur

févr. 2021 / avr. 2021

ASSISTANTE MARKETING/COMMUNICATION

CIC- Siège Sud-Ouest

Réalisation d'états statistiques interne (portefeuille client)

Réalisation de divers supports de communication pour : formations,

réunions, organisation interne, gazette mensuelle interne...

nov. 2019 / déc. 2019

ASSISTANTE COMMERCIALE

IRPS

Création et mise à jour de base de données

Plan de prospection

Prospection téléphonique | Relation client

Vente d'encart publicitaire

mai 2019 / juin 2019

ASSISTANTE DE COMMUNICATION

Réseaulution

Conception et mise en œuvre d'événements

Propositions de solutions de communication

Conception de supports de communication

Recherche de partenariats / phoning

nov. 2018 /

Stage - Laplante - Imprimerie

IMPRIMERIE

Appréhension des étapes de la chaîne graphique et des différents

procédés d'impression

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

BACHELOR MARKETING, COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL - BAC+3

INSEEC Bachelor - Bordeaux

/ juin 2020

BTS COMMUNICATION - BAC+2

Lycée Victor Louis - Talence

/ juin 2018

BAC STMG SPECIALITE Ressources Humaines et Communication - BAC

Lycée Maine de Biran - Bergerac

COMPETENCES

Pack office |

COMPETENCES LINGUISTIQUES

