



** *****

Le Mans (72000)

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

Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2022 Assistant d'Education**
Collège De Ouangani
* Observation et dirigé les dynamiques des élèves
* Surveillance
* Patient
* Appel et Enregistrement des absences / Retards des élèves
* Recevoir les parents
* Travaille d'équipes
* Ponctualité
* Sorties pédagogiques
- janv. 2020 / Caissiere**
Station de Combani
* Mise en rayon
* L'hygiene et la prevention
* Inventaire
* Accueil des clients
- janv. 2009 / déc. 2015 Assistant juridique**
Trey Research
Résumez vos responsabilités et réalisations clés. Là encore, profitez de toutes les occasions pour utiliser les mots que vous trouvez dans la description du poste. Soyez bref.
- janv. 2004 / janv. 2009 Assistant juridique**
Adatum Corporation
Résumez vos responsabilités et réalisations clés. Le cas échéant, utilisez la langue et les mots que vous trouvez dans la description de poste. Soyez concis et ciblez les zones clés de 3-5.
- janv. 2000 / déc. 2015 Assistant juridique The Phone Company A.A. Etudes Assistant juridique**
Résumez vos responsabilités et réalisations clés. Le cas échéant, utilisez la langue et les mots que vous trouvez dans la description de poste spécifique. Soyez concis et ciblez les zones clés de 3-5.
Université de Maple

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019 Formation hotellerie et du Tourisme**
- / juin 2018 CAP Vente spécialisé A Produits en Alimentaires - CAP**

COMPETENCES

Soyez concis

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

MAWA, Football