******* *******

** *** ** ** **** ** ********
Rubelles (77950)
****
**********@*****.***

SAVOIRS-ETRE, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / févr. 2022 — **Attachée de direction**
Bénédik Association Aulnay-sous-Bois, France
Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, etc.),
Conduire des projets (évènements spécifiques, réunions.)
Assurer la gestion administrative

mai 2021 / juin 2021 — **Assistante administrative**
Picard Surgelés Fontainebleau, France
Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023 — **sous réserve d'avoir un contrat d'apprentissage**
CFA DESCARTES Champs-sur-Marne, France

/ sept. 2022 — **Licence Management Opérationnel des Organisations** - BAC+3

sept. 2019 / juin 2020 — **Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la; Gestion** - BAC

/ juin 2020 — **Conduite et gestion de projets Collaboration et gestion des RH Optimisations des processus administratifs**
Lycée Georges Sand Le Mée-sur-Seine, France

/ — **BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)** - BAC+2

/ — **Spécialité - Ressources humaines et communication**
Lycée Pierre Mendès France Savigny-le-Temple, France

COMPETENCES

Pack Office, Canva, Google suite

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Académique
Français	

CENTRES D'INTERETS

Culture, besoin