



* **

Tours (37000)

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

Assistante administrative Anglais, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / mai 2022** **Agent Administratif**
Tours FC
Organiser des déplacements professionnels
Réaliser un suivi administratif du personnel
Réaliser la gestion administrative du courrier
- mars 2021 / avr. 2021** **Auxiliaire de bureau**
Direction Général des finances publiques
Saisir des documents numériques
Classer les documents, informations
Archiver des dossiers et documents de référence
Indexer des dossiers et documents de référence
- sept. 2019 / oct. 2019** **Agent Administratif**
CAF
Réaliser la gestion administrative du courrier
Saisir des documents numériques
Mettre en place une démarche qualité
Juillet 2017-Janvier 2018 / Conseil régional Auvergne Rhône Alpes
Constituer des dossiers administratifs
Réaliser un suivi administratif
Technique de communication
- juil. 2017 /** **Agent d'Accueil**
Conseil régional Auvergne Rhône Alpes
Accueillir une clientèle
Orienter les personnes selon leur demande
- févr. 2017 /** Résidence 9soleils
Accueillir une clientèle
Planifier des rendez-vous
Réaliser la gestion administrative du courrier
- juil. 2014 / sept. 2015** Hôtel Kyriad Saint pierre des corps
- mars 2013 / oct. 2013** Marks&Spencer Londres
- juil. 2011 / févr. 2013** **Barista Maestro**
Costa coffee Londres

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / nov. 2014** **Barista maestro**
AFPA Tours
- / févr. 2012** Costa coffee Londres DAEU.A

/ **juil. 2011** Université François Rabelais Tours, France

sept. 2000 / juin 2002 François clouet Tours, France

/ **BEP Secrétariat** - BEP

/ **Titre professionnel de Réceptionniste en Hôtellerie**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français