



01/12/1998 (25 ans)

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

Norville (76330)

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

Assistante Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / déc. 2019 Assistante Administrative**
Sahara Rouen
4 semaines Gestion d'appels, accueil clientèle, factures.
- janv. 2017 / déc. 2019 Assistante Administrative**
Studio Fitness Mont-Saint-Aignan
7 semaines Accueil clientèle, archivages, factures, dossiers d'adhésions.
- janv. 2017 / déc. 2018 Assistante Administrative**
La Résidence Déville-lès-Rouen
4 semaines Suivi d'états des lieux, prospections, accueil clientèles, factures.
- janv. 2017 / déc. 2018 Assistante administrative**
Conceptual Rouen
4 semaines Accueil, ventes, gestion d'appels, conseils clientèles, appels fournisseurs.
- janv. 2016 / janv. 2017 Assistante Administrative**
Auger Transport Déville-lès-Rouen
3 semaines Archivages, appels téléphoniques, vérification de bons de livraison, factures.
- janv. 2015 / déc. 2016 Assistante Administrative Etude**
Immobilière NOWAK Elbeuf et Montivilliers
Comptabilité, factures, création de beaux, gestion d'appels.
- janv. 2015 / janv. 2016 Assistante Administrative**
La Fraternité Rouen
3 semaines Ventes alimentaires, états des lieux, factures, création de flyers, gestion d'appels.
- janv. 2014 / déc. 2015 Aide-Cuisine**
Rouen
1 semaine Dressage, pâtisserie, plonge
- janv. 2014 / janv. 2015 Aide - cuisine**
Lycée G.Baptiste Canteleu
2 jours Service, réception clients

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019 Baccalauréat Professionnel; Gestion Administration - BAC**
Lycée Palissy Maromme
- / juin 2017 BEP Métiers Services Administratifs - BEP**
Lycée Palissy Maromme

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, chant, Danse, Cuisine, Voyages, Histoire