



Permis B

Dijon (21000)

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

Assistante administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / oct. 2023** **Assistante administrative**
URGO
diverses missions tels que l'accueil téléphonique, la gestion du courrier, de la facturation ainsi que le suivi des dossiers clients.
- mars 2023 / août 2023** **Hôtesse d'accueil**
L'ENTREPÔT DU BRICOLAGE
l'accueil physique et téléphonique, de la mise en rayon, de l'encaissement ainsi que la réalisation de devis et de facture pour les clients.
- mai 2022 / sept. 2022** **Secrétaire administrative**
AVM CONDUITE
missions tels que la création de dossier pour les nouveaux candidats, l'organisation du planning des moniteurs et monitrices, ainsi que la réalisation de devis et de facture pour les clients.
- mai 2021 / août 2021** **Secrétaire administrative**
LFC AVOND SERVICES
diverses missions tels que de l'accueil client, des appels entrants et sortants avec les fournisseurs ainsi que la réalisation de devis et de facture pour les clients.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / mai 2022** **DUT CHIMIE - BAC+2**
Université Paris-Saclay - Orsay
- sept. 2019 / juil. 2020** **Baccalauréat Scientifique - BAC**
Lycée du Parc des Loges - Evry

COMPETENCES

Excel, Power Point, Word, Tableur

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Académique
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Photographie, Cuisine, Voyages, Sports

