



\*\*\*\*\* \*\*\*\*

\*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\*

Saint-Orens-de-Gameville (31650)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## ASSISTANT ADMINISTRATIF, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2022 / mars 2023 **EMPLOYÉ COMMERCIAL DRIVE**

E.LECLERC

*Mon travail consistait principalement à préparer les commandes des clients, réapprovisionner les stocks, gérer l'accueil du drive en cas de problème sur une commande, vérifier la conformité des produits reçus et livrer.*

mai 2022 /

**ASSISTANT ADMINISTRATIF**

DEA MAIRIE DE TOULOUSE

*J'assistais des professionnels dans leur journée de travaux, les missions qui m'étaient confiées sont l'insertion des heures de travaux des salariés travaillant sur le terrain via un logiciel précis, vérification sur Excel que les bonnes informations par rapport à des rendez-vous avec d'autres sociétés sont bien rentrés correctement.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2022

**GESTION APPLIQUÉES AUX SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES - BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) - GESTION FINANCIÈRE COMPTABILITÉ - BAC+4**

/ juin 2018

**BAC ES - BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - ÉCONOMIE SOCIALE - BAC**

### COMPETENCES

---

base de données, Excel

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Courant

**Français** Courant