



Permis B

Régnié-Durette (69430)

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

Assistante administrative et commerciale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 /

Assistante administrative et commerciale

AtoutGaz Calade

Accueil du public

Gestion du standard téléphonique

Planification des interventions

Suivi du stock et des commandes

Gestion des mails et du courrier

Facturation et gestion des encaissements

Rédaction et suivi des devis

Relance des impayés et rendez-vous

sept. 2022 / oct. 2022

Agent d'accueil

Pôle Emploi

Accueil du public

Accompagnement dans l'utilisation des services numériques

févr. 2020 / oct. 2021

Gestionnaire administrative

Plaquilux

Gestion du standard téléphonique

Gestion du courrier

Gestion de l'accueil

déc. 2018 / févr. 2020

Responsable Accueil et Hébergement

Direction Zonale du Recrutement et de la Formation de la Police Nationale

Accueil des stagiaires et intervenants

Coordination et prise en charge des repas et de l'hébergement

Encaissement des repas

Gestion des aléas liés aux formations et à l'hébergement

Gestion du courrier

Gestion des équipes de nettoyage

sept. 2016 / déc. 2018

Gestionnaire administrative et logistique

Direction Départementale de la Sécurité Publique de la Moselle

Gestion du parc automobile

Gestion des équipements, tenues et armes

Gestion du bâtiment et rénovations

Gestion du stock de repas et matériel pour les GAV

Gestion du standard téléphonique

Gestion de l'accueil du magasin

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2018

CFA ROBERT SCHUMAN

/ juin 2018

Baccalauréat Gestion-Administration - BAC

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR

/ juin 2018

Obtention du concours d'Adjoint Admn

CFA ROBERT SCHUMAN

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Allemand	Elémentaire
Italien	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Jardinage, Lecture