



Le Tholonet (13100)

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

Assistante administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 / mai 2023

Assistante administrative

cabaret L'étoile bleue, Marseille

** J'étais responsable de l'organisation et de la planification des rendez-vous et des réunions, du maintien des listes de contacts, de la production et de la distribution des notes de correspondance, des lettres et des formulaires, en plus d'organiser les auditions pour les danseuses et chanteurs, renseigner les clients sur les spectacles du cabaret, en plus de la commercialisation du cabaret sur les réseaux sociaux et de construire les publicités pour chaque spectacle.*

mai 2021 / juin 2021

Assistante maternelle

école maternelle, le caire, Égypte

** Participation aux événements organisés au sein de la crèche, aide aux équipes pour les préparatifs, animation des activités, accueil des parents et prise en charge des enfants.*

/

Stagiaire

DHL exprsss, le caire

Mon expérience chez DHL Shipping a été une opportunité précieuse pour développer des compétences transférables dans le domaine du service client et de la gestion opérationnelle. En travaillant au sein de l'équipe de DHL, j'ai acquis la capacité de traiter efficacement les demandes des clients, de résoudre rapidement les problèmes liés aux expéditions et de collaborer de manière efficace avec mes collègues. Mon temps chez DHL m'a également enseigné l'importance de l'organisation, de la gestion du temps et de la communication transparente. Ces compétences, renforcées par mon expérience précédente, me permettent de contribuer de manière proactive et efficace à des équipes professionnelles

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Licence administration publique secteur management public - BAC+3

Aix en Provence

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français