



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

Permis B

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

Manosque (04100)

\*\*\*\*\*

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

## PRÉPARATRICE, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / juin 2022

#### PRÉPARATRICE

KAEFER WANNER

Administrative, pointage, planning, préparation des accès sur site de Cadarache

janv. 2021 / déc. 2021

#### AGENT D'ACCUEIL

LA POSTE

L'accueil, l'information et l'orientation du public  
L'accompagnement des usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique)  
L'accompagnement des usagers à leurs démarches administratives La mise en relation des usagers avec les opérateurs partenaires (Assurance Retraite, CPAM, Pole emploi, DGFIP, MSA)

mars 2016 / avr. 2016

#### SECRÉTAIRE DE DIRECTION

IBC AERO

Envoi de mails en français en anglais, accueil physique et téléphonique.

oct. 2014 / févr. 2015

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

AXESS BMW

BUREAU)

ASSISTANTE DE DIRECTION

Traitement de devis et factures, mailing, envoi de marchandises et gestion de stock

nov. 2013 / juin 2014

GARAGE PATRICK LAUNAY MERCEDEZ-BENZ

Vente, accueil clientèle, contrats d'assurance, facturation, bons de livraison, phoning, élaboration de bilans commerciaux, planning.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2014

**FORMATION D'ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (A.D.V) - Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - secrétariat assistantat; Maîtrise des logiciels inform - BAC+4**

/ juin 2004

**BAC LITTÉRAIRE - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - littérature - BAC**

### COMPETENCES

Pack Office, logiciels informatiques

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Cinéma, sport, fitness