



***** **

Rouen (76000)

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

Assistante administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2024 /** Technologie Nouvelle
*Largeur de chaussée,, saisie de dégradation.
Saisie de PR et de panneaux.
Fissures complémentaires.
Nid de poule.*
- janv. 2023 /** **Hôtesse d'accueil polyvalente**
lycée privé sacré cœur
*Accueil physique et téléphonique.
Réception, distribution et affranchissement du
courriers (recommandé, colis, courrier ...).
Administratifs et secrétariat des élèves:
réception et pointage de tout les documents.
vérification et relance des dossiers d'inscription.
Gestion des emails et envoi SMS de rappel de RDV.
Mise à jour des documents World et Excel.
Rendez-vous avec les familles pour compléter le
dossier d'inscription*
- janv. 2023 /** **consultante**
MeGagence
*Prospecter, estimer, négocier des biens immobiliers
et commerciaux.
Conseiller ses clients sur les plans réglementaires et
techniques.
Effectuer le suivi administratif et financier complet
de tous ses dossiers.*
- janv. 2022 /** **Stage**
mairie de Grand-Couronne
*Création du dossier du personnel.
Processus du recrutement.
Préparation du dossier de médaille de travail., retraite et
des fiches de poste.
Inscription en formation*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2022** **Titre professionnelle assistante RH**
- / juin 2020** **Certificat maitrise de la sécurité des aliments et BPH - BAC+4**
- / juin 2018** **Complément de qualification**
- / juin 2017** **licence en entrepreneuriat: SEGC - BAC+3**
- / juin 2014** **diplôme de baccalauréat gestion économie - BAC**

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

Arabe

Courant