



***** ** *****

01/07/1994 (29 ans)
Permis B

***** ** ***** ** ** *****

La Rochelle (17000)

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

AGENT ADMINISTRATIF ET EXPLOITATION, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2019 / sept. 2019** **Assistante de Gestion Administrative**
Saintes
* *Traitement et priorisation des actes*
* *Mise à jour des tableaux de bord*
- mai 2019 / juil. 2019** **Assistante de Gestion Administrative**
Breuillet
* *Accueil physique et téléphonique des administrés*
* *Rédaction d'écrits administratifs*
* *Coordination événementielle*
- oct. 2017 / sept. 2018** **Assistante Ressources Humaines**
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale 17
* *Prise de contact avec les collectivités : demande de renseignements, prospection, analyse des données*
* *Création de statistiques sur tableur excel*
- nov. 2015 / déc. 2015** **Stage commercial**
Heppner, Munich
* *Prise de rendez-vous*
* *Gestion du portefeuille client*
* *Rapport des rendez-vous*
* *Gestion des dossiers de litiges.*
- mai 2015 / juin 2015** **Stage ordonnancement**
Coopérative Agricole Vendéenne Approvisionnement Céréales , (Cavac), La Roche sur Yon
* *Gestion des plannings des chauffeurs*
* *Prise de rendez-vous*
* *Management des chauffeurs*
- juin 2014 / août 2014** Heppner
* *Suivi des commandes*
* *Emission d'EDI*
* *Retour d'enlèvements*
* *Retour de tournées*
* *Suivi des dossiers de litiges*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- févr. 2019 / mai 2019** **Secrétaire de**
Mairie (Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime)
- sept. 2017 / juin 2018** **Assistante Ressources Humaines en alternance**
CIPECMA
- sept. 2014 / juin 2016** **BTS Transport et Prestations Logistiques - BAC+2**
Poitiers, Lycée ISAAC de l'Étoile

COMPETENCES

pack Office, AS 400, PSC1, tableur, EDI

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Allemand	Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Lecture, Marche, natation, ski