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

*** *** ****** ******
Lyon (69000)
****
*.**********@*****.***

Secrétaire administratif, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / **Secrétaire administratif**

gestion administrative du courrier, numérisation et classification de document, réception d'appel
client et collaborateur, prise de rendez-vous

janv. 2021 / **Stage chargé d'accueil en banque**

J'ai occupé le standard, accueil les clients, effectuer la prise de rendez-vous ainsi que des
opérations courante, l'organisation de rendez-vous pour les charges de cliente, des opérations de
back office, j'ai pu assister à des entretiens clients

janv. 2020 / **EMPLOYER DE RAYON**

Je me suis occupé de la tenue du rayon liquide en autonomie, du choix des repasses au démarquage de
produit, la mise en promotion des produit, gestion de la réserve, préparation de l'équipement pour
l'équipe suivante, assurer la fermeture, orienter et conseiller les clients

janv. 2019 / **janv. 2020** L'UNIVERSITE (ELEVE DE L1)

Aide à la préparation/compréhension des td, soutien pédagogique, aide à la compréhension de la cour

janv. 2018 / CNEWS

Distribution de presse

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022 **LICENCE 3 ECONOMIE/GESTION** - BAC+3

sept. 2017 / **juin 2018** **VALIDATON D'UNE L1 DE DROIT**
L'UNIVERSITE LYON 2

/ juin 2018 **ETUDIANT EN ECONOMIE/GESTION**
L'UNIVERSITE LYON 2

sept. 2014 / **juin 2017** **OBTENTION DU BACCALAUREAT ECONOMIEQUE ET SOCIALE** - BAC

COMPETENCES

Messagerie électronique, Excel, Power Point, Word, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Bilingue

Français

CENTRES D'INTERETS

Football, Nouvelle technologie, Finance de marché