

**Chloé N.** - Né le 12/09/1993

--

**4 ans d'expérience**

**Réf : 1608160609**

## Assistante de manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BTS Assistant de Manager - ISCG Paris / 2015 - 2016

BTS Assistant de Manager (Niveau) - ISCG Paris / 2013 - 2015

Baccalauréat professionnel secrétariat - Lycée Charles de Gaulle à APT (84) / 2013

Titulaire du BAFA / 2013

### Expériences professionnelles

---

#### **2013 – 2016 (3 ans)**

SNCF Direction de la Traction à PARIS (75) Assistante de Manager en alternance

#### **2013 (1 mois)**

Serena Linley à GARGAS (84) Secrétaire

#### **2012 (1 mois)**

BUROSSAF à ROMAINVILLE (93) Secrétaire comptable

#### **2012 (3 semaines)**

Centre de Loisirs à SAINT SATURNIN LES APT (84) Animatrice

#### **2012 (1 mois)**

BUROSSAF à ROMAINVILLE (93) Secrétaire comptable 2011 (1 mois) APT Automatismes (84) Secrétaire 2011 (3 semaines) FIDUCIAL à APT (84) Secrétaire comptable 2010 (3 semaines) Mairie à SAINT SATURNIN LES APT (84) Secrétaire

### Langues

---

- Portugais : lu, écrit, parlé (langue maternelle) / Espagnol : lu, écrit, parlé (langue paternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Réserver des salles de réunions et des billets de train
- Commander des plateaux repas et des petits déjeuners
- Elaborer des publipostages et des comptes rendus
- Gérer des agendas
- Organiser la cérémonie des remises de médailles et de diplômes à la SNCF
- Organiser des déplacements professionnels
- Traiter les e-mails sur la messagerie électronique Outlook
- Traiter le courrier interne et externe
- Accueillir physiquement
- Gérer les appels téléphoniques,

- Participer au volontaire de l'information : gilet rouge (mouvement social)
- Gérer un inventaire et des stocks
- Elaborer des factures
- Elaborer des devis
- Fabriquer des savons de luxes et mises en boîtes
- Elaborer des remises de chèques et tenir à jour le journal comptable
- Informatiques : Word, Excel, PowerPoint,

Messagerie électronique Outlook, Publisher (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

-  Lecture, danse, animaux, voyage