

Océane R. - Née en 1995  
25000 Besançon  
1 an d'expérience  
Réf : 1609122056

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Franche Comte, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2014-2015 : Université de Franche-Comté Besançon  
Première année de Licence Information-Communication

2014 : Obtention du Baccalauréat STMG options CGRH  
Lycée Xavier Marmier- Pontarlier- France

2011 : Obtention du Brevet des collèges  
Collège de la source- Mouthe- France

### Expériences professionnelles

---

#### Avril-septembre 2016

ADIE Service civique-Assistante Besançon - France

#### Octobre 2015

Betakron sas. Agent de Fabrication Petite chaux-France

#### Septembre 2015

Betakron sas. Agent de Fabrication Petite chaux- France

#### Juin-Juillet 2015

Betakron sas. Assistante dans les bureaux Petite chaux- France

#### Juillet- Aout 2014

Pizzeria L'arlequin Serveuse Mouthe -France Pizzeria L'arlequin Serveuse Juillet-Aout 2013 Mouthe- France

### Atouts et compétences

---

Accueillir les personnes, identifier leurs demandes et les orienter

Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office)

Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser

Réceptionner, trier, enregistrer et distribuer le courrier

Assister le personnel et les équipes

Apporter un appui auprès des actions du personnel et des équipes (communication, action prospectives, événement, organisation)

Classer et archiver les documents et les informations

Réaliser un inventaire

Maîtriser les modes de communication (internet, réseaux sociaux...)

Saisir des informations sur des logiciels internes et externes

Assister aux réunions d'équipes et faire des comptes rendus

Appeler les clients pour demande de rendez-vous ou prospection

Réaliser des portraits de créateurs d'entreprises

Accompagner les clients dans certaines démarches  
Organisations des permanences, participation et compte rendu  
Prospecter, distribuer des flyers et affiches dans le cadre d'évènements  
Aider à l'organisation des forums et y participer  
Analyser des relevés de comptes pour une étude et saisir les données  
Accompagner les clients dans le cadre d'un financement participatif  
Apporter un soutien aux personnes dans les démarches administratives (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Intérêt pour la communication  
Aime voyager et se promener