

**Pauline B.** - Née le 07/01/1995  
**21000 Dijon**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2009211643**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Bac +2 à Sup'Arcades sur Dijon  
Diplôme BTS Assistant de manager

**2014** : BEP à Lycée les Arcades sur Dijon  
Diplôme BEP Métiers des services administratifs

**2014** : Bac Pro à Lycée les Arcades sur Dijon  
Diplôme Baccalauréat Professionnel Comptabilité mention Assez Bien

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2019** :  
Agent Administratif chez Bca Expertise sur Dijon  
Appels entrants/sortants  
Accueil physique  
Gestion de dossiers  
Gestion de boites mails  
Courriers

**2017 - 2017** :  
Mission Intérim - Vendeuse chez Galleries Lafayette sur Dijon  
Réassort  
Conseil client  
Vente / Caisse

**2016 - 2017** :  
Missions Intérim - Ouvrière chez Etablissement Gabriel Boudier sur Dijon  
Mise en bouteille  
Etiquetage

**2016 - 2016** :  
Stage de 5 semaines - Affréteuse chez Gefco Dijon sur Longvic  
Communication en langues étrangères  
Visites commerciales  
Recherche de nouveaux transporteurs étrangers

**2015 - 2015** :

Stage de 2 mois - Assistante de gestion chez Mairie De Dijon sur Dijon  
Gestion de la fête des voisins et des vide-greniers

**2014 - 2014 :**

Stage de 6 semaines - Comptable chez Adhex Technologies sur Chenôve  
Contrôle de factures  
Travail sur la TVA

**2013 - 2013 :**

2 stages de 5 semaines - Comptable chez Etablissements Gabriel Boudier sur Dijon  
Contrôle des factures  
Rapprochement bancaire  
Mise à jour des coûts et des logiciels

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Appels entrants/sortants
  - Accueil physique
  - Gérer l'archivage,
  - Gérer des agendas,
  - Rédiger des courriers,
  - Rédiger des rapports et comptes rendus,
  - Prendre et filtrer des appels,
  - Organiser des rendez-vous
  - Prise de notes
- Connaissances en :
- o Comptabilité,
  - o Ressources Humaines,
  - o Secrétariat,
  - o Vente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport,  
Voyages en France et à l'étranger