

Tyfène O. - Née en 2001
21000 Dijon
1 an d'expérience
Réf : 2009220702

Hôtesse d'accueil / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2 à Sup'Arcades sur Dijon
BTS Commerce International (En cours)

2019 : Bac à Lycée privé Les Arcades sur Dijon
Baccalauréat professionnel Gestion Administration (Mention Assez Bien)

Expériences professionnelles

11/2018 :

Stage - Hôtesse d'accueil, assistante chez Proman Intérim sur Dijon
Rédaction de poste à pourvoir, Tri de CV et relance des candidatures intéressantes, rentrée de données, inscription des intérimaires, entretiens avec les intérimaires, contact fournisseurs, archivage

06/2018 :

Stage chez Délégation Académique Au Numérique Éducatif, Rectorat sur Dijon
Création d'un blog : L'Excellence des métiers d'Art, accueil téléphonique, renseignement de documents, classement de dossiers, recherche d'informations, création de documents, Organisation de réunions et de déplacements

01/2018 :

Stage chez Comité D'entreprise Sncf sur Dijon
Réalisation de documents administratifs, organisation de réunions, standards téléphonique, DPAE, mise à jour du registre du personnel, publipostage, calcul des congés

11/2017 :

Hôtesse d'accueil, guide ; accueil et orientation des visiteurs chez Salon Université Du Numérique D'automne sur Dijon

03/2017 :

Projet dîner et spectacle caritatif chez Fondation Pour La Recherche Médicale sur Dijon
Hôtesse d'accueil ; Réception des invités, organisation de l'événement, restauration, gestion des vestiaires

01/2017 :

Guide chez Colloque Admee Agrosup sur Dijon
accueil et orientation des visiteurs, distribution de plan d'accès et de prospectus d'informations

06/2016 :

Stage chez Déco 'relief sur Dijon

Assistante administrative ; réalisation de bons de commande, devis, bons de livraison, inventaire des stocks

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Guide ; accueil et orientation des visiteurs, Réalisation de documents administratifs, organisation de réunions, standards téléphonique, DPAE, mise à jour du registre du personnel, publipostage, calcul des congés, réalisation de bons de commande, devis, bons de livraison, inventaire des stocks

Centres d'intérêts

- Le dessin
- La lecture
- Le sport