

**Amandine B.** - Née en 1995  
**44720 Saint-joachim**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2208291004**

## **Secrétaire / chargée de communication / agent d'accueil**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2017** : Bac +5 à Université de Limoges  
Master Management de l'innovation

**2015** : Bac +3 à Université d'Auvergne  
Licence Professionnelle Commerce Distribution

**2014** : Bac +2 à Lycée Aristide Briand  
BTS Management des Unités Commerciales

**2012** : Bac à Lycée Aristide Briand  
Baccalauréat STG - Comptabilité et Finance d'Entreprise

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 à ce jour :**

Secrétaire technique chez Polygone sur St Nazaire

Édition : Mise en forme d'études de marché, création graphique

- Urbanisme : Rédaction de dossiers d'Analyse d'Impact, gestion des habilitations
- Secrétariat : Standard, courrier, reprographie

**2018 - 2018 :**

Chargée de communication/Agent administratif chez Lycée Agricole De Laval

- Communication : Mise à jour du site web, gestion de la page facebook, relation presse, organisation des portes ouvertes, réalisation de présentations
- Administratif : locations de salles, gestion des fournitures, gestion des cartes de self

**2017 - 2017 :**

Stagiaire chez Techsap Ouest sur Alençon

- Communication : Mise à jour site web, création pages Facebook / LinkedIn, rédaction newsletter, réflexion nouveau site web, mise à jour plaquettes, animation réseaux sociaux
- Actions commerciales : campagnes d'e-mailing et prospection téléphonique

**2017 - 2017 :**

Agent d'accueil chez La Capitainerie Et L'école De Voile De Préfailles

- Administratif : gestion des inscriptions aux stages de voile et des locations
- Communication : création d'affiches et de flyers
- Accueil : Informations et renseignement à destination des usagers du port

**2016 - 2016 :**

Stagiaire chez Agh sur Puceul

- Marketing : Étude de marché et création d'une base de données client
- Communication : Mise à jour du site web, création d'un blog, création de flyers, Modification de la présentation commerciale de l'entreprise
- Évènementiel : Organisation d'une journée Salariale

**2015 - 2016 :**

Auxiliaire de vacance chez Lcl sur La Baule/le Pouliguen/guérande

Administratif : Prise de rendez-vous, accueil client, retraits, virements, commande et délivrance de carte bancaires et de chèquiers

**2015 - 2015 :**

Stagiaire chez Etam Lingerie sur Clermont-ferrand

Management : Remplacement de la responsable adjointe, briefing / débriefing de l'équipe, création de zoning, fixation des objectifs journaliers (chiffre d'affaires et indicateurs commerciaux) et management de 2 personnes

- Actions commerciales : Création d'un challenge afin d'augmenter l'indice de vente lors des ventes privées, analyse des indicateurs commerciaux

**2012 - 2014 :**

Stagiaire chez Défi Mode sur Guérande

- Marketing : Création d'enquêtes de satisfaction
- Management : Élaboration d'un planning d'horaire
- Actions commerciales : Création d'une animation commerciale, mise en place d'une opération commerciale, réimplantation de rayon

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Secrétaire/Chargée de communication/Agent d'accueil

## Permis

---

Permis B