

Aurélia B. - Née en 2001

--

1 an d'expérience

Réf : 2301110753

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2022 : Diplôme

Diplômée en Sciences techniques sanitaires et sociales

2022 : Formation

Formation en management et marketing d'entreprise

2022 : Formation

formation 3h/sem pour apprendre une nouvelle langue (espagnol)

2019 : Bac

Obtention du baccalauréat technologique

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Agent d'accueil / Responsable galerie chez Louvre Lens

- Accueil du public
- Gestion billetterie
- Gestion flux visiteurs en galeries d'art
- Management

2021 - 2021 :

Vendeuse / conseillère en image - Chaussure et prêt-à-porter

- Accueil clientèle
- Conseil en image
- Merchandising

2021 - 2021 :

Secrétaire administrative et commerciale chez École De Conduite - Sas Labord

- Gestion de plannings
- Vente • Gestion d'agence
- Accueil du public
- Mise en place de stratégies commerciales

2021 - 2021 :

Médiatrice social chez Pimms Lib

- Accueil du public
- Gestion administrative

- Accompagnement socio-éducatif
- Médiation

2021 - 2021 :

Directrice adjointe de magasin - Commerce - Distribution - Bijouterie chez Noz

- Gestion magasin
- Accueil clientèle
- Gestion livraisons
- Management d'équipe (6/8 personnes)
- Gestion de plannings
- Gestion objectifs indicateurs
- Recrutement de stagiaires et/ou salariés
- Responsabilité pôle bijouterie

2021 - 2021 :

Auxiliaire de vie chez Ehpad Privée Désirée Delattre

- Aide aux personnes en situation de mobilité réduite et/ou de handicap

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Jeune active, avec de l'énergie à revendre et la tête sur les épaules, également polyvalente après avoir eu l'opportunité de travailler et de m'investir dans différents domaines et ce, à différents échelons.

Permis

Permis B