

**Tifanie G.** - Né en 2003  
**06150 Cannes-la-bocca**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2307121019**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac +2 à Lycée Audiberti  
BTS Support À l'Action Managériales

**2019** : Bac +2 à Lycée Les Coteaux  
Baccalauréat Gestion Administration

**2014** : Bac +2 à Lycée Les Coteaux  
Brevet d'Études Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :  
Opératrice de saisie chez Laboratoires Bioesterel (termes) sur Mandelieu

**07/2020 - 08/2020** :  
Animatrice chez Cannes Jeunesse

**01/2019 - 02/2019** :  
Direction des Finances - service DOMAINE PUBLIC chez Mairie De Cannes

**05/2018 - 07/2018** :  
Direction des Finances - service FISCALITÉ chez Mairie De Cannes

**01/2018 - 02/2018** :  
service RESSOURCES HUMAINES chez Cacpl

**06/2017 - 2017** :  
service ADMINISTRATIF chez Garage Flory

**03/2017 - 2017** :  
Direction des Finances - service Exécution Budgétaire Dépenses chez Mairie De Cannes

### Langues

---

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

---

Standard  
Accueil

Facturation  
Saisie courrier  
Saisie tableau numérique  
Gestion administrative

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Judo (Ceinture Noire)  
Piano