



***** *****

23/07/1990 (33 ans)
Permis B

* ***** ***** ** *****

Saint-Malo (35400)

*****@*****.***

Hôtesse d'accueil, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / mars 2023** **Hôtesse d'accueil**
CMI/ Siège - Groupe CFPR Roullier - Saint Malo
- Gestion du standard téléphonique - lien avec les différents services du Groupe
- Coordonner les différents sites + salle de réunion des sites CMI + Siège du Groupe
- Gestion des badges Visiteurs - Intervenants - Reporting
- Gestion des arrivées/ départs des collaborateurs
- nov. 2021 / janv. 2022** **Assistante Direction Animation Territoriale**
Mairie Valbonne Sophia
- Assurer la Salle de Spectacle Pré des Arts - Coordonner Equipe technique/ administratif avec les partenaires internes et externes - Montage spectacles(contrats/réservations/conventions/assurances)
- Gestion Comptable de la Régie Pré des Arts - Elaboration BDC pour diverses animations
- juin 2021 / oct. 2021** **Assistante pédagogique**
Idrac - Mougins
- Assurer la gestion des absences des étudiants, des EDT, des bulletins, exams / rattrapages,
- Gestion de la logistique des salles et des visios (vidéoprojecteur + visio Teams)
- sept. 2020 / oct. 2020** **Conseillère Suivi**
Pôle Emploi, Antibes
- Assurer le suivi des dossiers DE (du diagnostic à la construction du plan d'action)
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les DE
- Informer les DE sur le marché du travail, sur les aides, les mesures pour l'emploi, leurs droits et devoirs
- sept. 2018 / juin 2020** **Assistante de Direction / Gestion**
Thales DMS, Sophia Antipolis
- Gestion de notes de frais
- Gestion planning collaborateurs et salles de conférences (assurer le tableau de bord des congés équipe, planning des salles et équipements)
- Réserver déplacements commerciaux (vols/hôtels/voitures)
- Gestion des goodies, des fournitures et cartes de visite (commandes, gestion des stocks)
- janv. 2018 / mars 2018** **Assistante ADV**
Axodel, Sophia Antipolis
- janv. 2017 /** **Assistante Direction / Gestion**
Siège Welljob, Biot
- juin 2013 / mai 2016** **Assistante Administrative au Siège et Chargée d'Accueil**
l'Antenne d'Antibes - Service CIVIS et PARRAINAGE - Mission Locale Antipolis, Antibes

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020 **BTS PMI - BAC+2**
PME - Antibes
- / juin 2017 **BAC PRO Gestion administration - BAC**
Antibes
- / juin 2008 **Brevet Professionnel Vente Action et Marchande**
Antibes

COMPETENCES

CHORUS, Excel, Power Point, visio, Word, Outlook, QUADRA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire
Français