



***** *****

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

Rennes (35000)

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

ASSISTANT DE MANAGER, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2019 /** ESC- Rennes School Of Business
Tâches réalisées : Travail sur la veille informatique, Accueil physique des étudiants internationaux (Anglais), Aider les étudiants dans la procédure de renouvellement de leur titre de séjour, Participer à l'organisation du cocktail des propriétaires de résidences Universitaires de Rennes, Tableau statistique récapitulatif du nombre de logements occupés par étudiant de la ESC.
- janv. 2019 /** **secrétaire médical**
Cabinet ASCLEPIOS
- janv. 2018 /** ESC- Rennes School Of Business
- janv. 2018 /** **secrétaire médical**
Cabinet ASCLEPIOS
- janv. 2018 /** SCM Pédiatrie, Psychologie et Gynécologie Turquoise (Rennes)
Stage 6 semaines
Tâches réalisées : Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings des médecins.
Direction Régionale et valorisation Université Rennes 2
Stage 3 semaines
Tâches réalisées : Gestion bulletins paie, accueil physique et téléphonique
- janv. 2017 / janv. 2019** **Employée Polyvalente**
Rennes Gourmand Crêperie Glacier
Missions : réceptionniste, plongeuse, Service clients, Encaissement et autres.
- janv. 2017 /** **Stage**
Collège Cleunay (Rennes)
Tâches réalisées : Accueil physique et téléphonique, Gestion courrier, Mise à jour des données.
- janv. 2016 /** **Stage**
ASCLEPIOS, Cabinet Médical (Rennes)
Tâches réalisées : Prise de rendez-vous, création et gestion dossiers patients, accueil physique et téléphonique, classement et archivage, gestion courrier.
- janv. 2015 /** ONISEP DE BRETAGNE (Rennes)
Tâches : gestion courrier, Accueil téléphonique et physique.
- janv. 2014 /** **Avocat**
Cabinet d'avocat Michel JOUAN, (Rennes)
Tâches : Accueil téléphonique et physique, Classement et archivage des dossiers.
- /** SPACE 2018 (rennes)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018 **Séminaire interculturel**
d'Otzenhausen Allemagne
- / juin 2017 **Baccalauréat Professionnel Administration** - BAC
- / juin 2016 **Brevet de secourisme**
- / **2ème année BTS Assistant de manager** - BAC+2
Lycée Jean Macé

COMPETENCES

Pack office, Word, Excel, PowerPoint, Access, PGI, Webquest

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Courant
- Italien** Courant

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, Théâtre, Danse