**Léa**

**LANGUES / CENTRES D’INTERET**

**DIPLOMAS Y HOBBIES**

**Formaciones :** Diplomados, Congresos, xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Hobbies:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



Assistante manager

**Contact**

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Adresse

CP Ville

Téléphone

Mèl

**CARREFOUR |** Assistante de gestion

Décembre 2019 / Mars 2020 (stage de 6 semaines)

Tâches réalisées :

* Contrôle et saisie des factures fournisseurs
* Classement des dossiers fournisseurs
* Relance fournisseurs

**MANTRANS |** Assistante administrative

Février 2019– Juin 2019 (stage 8 semaines)

Tâches réalisées :

* Accueil physique et téléphonique
* Création et enregistrement des dossiers intérimaires
* Préparation des données liées à la paie

**TECHNOBAT |** Assistante de gestion

Juin 2018 (stage de 4 semaines)

Tâches réalisées :

* Facturation clients
* Relance clients (téléphonique et écrite)
* Mise à jour de la base de données clients
* Accueil téléphonique

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES / INFORMATIQUES**

Accueillir le client

Préparer et prendre en charge la relation client

Traiter les operations administratives

WORD / EXCEL

**Baccalauréat Gestion administration**

*Lycée des métiers Jean Monnet*

Juin 2020

**Obtention du PSC1 (Premier Secours Civil niveau 1)**

*Croix Rouge*

Août 2019

**DIPLOMES**

Pratique de la zumba, bénévole ponctuelle pour la croix rouge

Allemand

Anglais

Espagnol