



COMPÉTENCES

- Bon relationnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Gestion administrative
- Suivi commercial
- Goût du travail en équipe

LANGUES

- Anglais- Niv Intermédiaire

LANGUES

- Cuisine
- Voyages
- Danse

ASSISTANTE DE GESTION

Alternance

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistante d'Exploitation - 04/2023 – 08/2023

AC Environnement /Diagnostics Immobilier - Arcueil

- Gestion du planning et créer des ordres de missions.
- Gérer les appels/ mails entrants et sortants.
- Gestion des rdvs et suivis des interventions.
- Facturation.

Conseillère Clientèle - 04/2018 - 06/2021

Western Union International Bank - Paris

- Effectuer des transferts d'argent à l'international.
- Aider les clients à réaliser des transferts via l'application.
- Effectuer des opérations de change de devises.
- Capacité à gérer plusieurs clients à la fois.
- Préventions des fraudes.

Secrétaire polyvalente - 09/2015 - 04/2017

Association Vincent Ehpap - Cachan

- Accueil physique et téléphonique.
- Traitement et orientation des appels, prise des messages et des rendez-vous.
- Gestion du courrier, et mise à jour des dossiers des résidents.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- Centre de formation C3A, BTS GPME - 2023 – 2025
C3A / Skale Business School, Antony
- Attestation de réussite à l'examen T3P - 10/2022 - 01/2023
- Licence 1, Economie Gestion - 09/2011 – 05/2012
Université Paris Panthéon-Sorbonne
- Bac Pro Commerce, (mention Assez Bien) - 09/2009 – 06/2011