

Employée administrative/commerciale
Formation Gestion Administrative et Commerciale
en alternance 12 mois
4 jours en entreprise - 1 jours en formation
80% du SMIC – Aide Fillon

FORMATIONS

2007-2009	BTS assistante de direction	Lycée Bréquigny-RENNES
2007	Baccalauréat STG-Option Gestion Ressources Humaines	

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Déc. 11 - janv. 12	Assistante administrative	Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
Durée : 2 mois	<ul style="list-style-type: none"> ●Gestion des agents et des Intervenants concours ●Aide à l'amélioration du nouveau logiciel « Grand Ouest Plus » ●Actualisation de la nomenclature des opérations financières 	
Nov. 2011	Assistante formation	Rennes Métropole
Durée : 2 sem.	<ul style="list-style-type: none"> ●Organisation des formations ●Gestion des dossiers des stagiaires 	
Juin-juil. 2011	Assistante polyvalente	Archipel Habitat-RENNES
1 mois et demi	<ul style="list-style-type: none"> ●Suivi des interventions dans les logements (relance des locataires et des entreprises) 	
Oct. –nov. 2010	Assistante polyvalente	Direction du Travail et de l'Emploi
Durée : 2 mois	<ul style="list-style-type: none"> ●Suivi des dossiers de contrats de professionnalisation ●Réalisation d'une plaquette d'information pour la création d'entreprise 	
Juin-sept.2010	Assistante polyvalente	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement-RENNES
Durée : 3 mois	<ul style="list-style-type: none"> ●Suivi des dossiers de forages ●Aménagement des dossiers de classement 	
Fév.-mars 2010	Assistante administrative	Direction Régionale des Affaires Maritimes-RENNES
Durée : 2 mois	<ul style="list-style-type: none"> ●Suivi des dossiers de pêche : exploitation et analyse de données statistiques 	
Nov.-déc. 2009	Organisatrice d'un forum entreprises	Cabinet C3 Consultant-RENNES
Durée : 1 mois	<ul style="list-style-type: none"> ●Prospection et relance téléphonique auprès de professionnels ●Création de supports de communication ●Préparation des candidats aux entretiens 	

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

Langues	Anglais : bon niveau - Espagnol : niveau scolaire - Marocain : langue maternelle
Informatique	Pack Office, Sphinx, Google Agenda et Nvu (logiciel de site Internet)

AUTRES ATOUTS

Loisirs	Cuisine marocaine
Bénévolat	Accompagnement scolaire au Centre Social des Champs Manceaux-RENNES
Qualités	Opérationnelle, autonome, sociable, organisée