



Montpellier (34000)

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

Accompagnante administrative et sociale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / avr. 2023

Accompagnante administrative et sociale

Solidarité Internationale, Vitry sur Seine (94)

* Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et assurer un suivi social via des entretiens individualisés.

* Participer à des actions de prévention et de sensibilisation telles que la prise en charge des personnes sans-abri en leur fournissant une assistance alimentaire régulière ou la mise en place d'ateliers à visé éducatifs.

* Assister pédagogiquement des élèves allophones en utilisant des techniques comme la médiation culturelle, tout en offrant un soutien et une évaluation linguistique.

août 2022 / oct. 2022

Agent de Service

Praxis, Montpellier (34)

* Entretien et hygiène des surfaces et des sanitaires, rangement et préparation des locaux et des salles de réunion.

août 2021 /

Auxiliaire Vacances

Banque BNB Paribas, Paris (75)

* Accueillir les clients de la banque et répondre à leurs demandes d'informations.

* Effectuer les opérations courantes de la banque, telles que l'ouverture de comptes, la gestion des chèquiers et des cartes bancaires.

* Assister les clients dans la résolution de problèmes liés à leurs comptes.

juil. 2020 / sept. 2020

Aide Technique en laboratoire

Bio-Group, Paris (75)

* Réception et tri des échantillons sanguins, assurant ainsi la qualité et l'intégrité des échantillons pour les analyses.

* Gestion des appels téléphoniques, les commandes et les envois de matériel, assurant ainsi la coordination et la communication interne efficace.

* Chargé de la réception des commandes, vérification des quantités, assurant ainsi la conformité des commandes avec les besoins du laboratoire.

déc. 2019 / juin 2020

Secrétaire

AS LATTES/ FC , Lattes (34)

* Répondre aux appels entrants, les transférer, ou prendre des messages pour les employés qui ne sont pas disponibles.

* Réception, distribution et envoi des courriers. S'assurer que les courriers sont traités de manière efficace et que les informations importantes soient transmises aux employés concernés.

* Préparation de documents administratifs tels que les lettres, les contrats et les rapports. S'assurer que les documents soient préparés de manière

professionnelle et qu'ils soient conformes aux normes de l'entreprise.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

Université Paul Valéry, Montpellier France

sept. 2021 / juin 2022

Bachelor European Studies - BAC+3

Université Paul Valéry, Montpellier, France

sept. 2018 / juin 2021	Université Paul Valéry, Montpellier, France
/ juin 2021	Licence Sciences Sociales et Économiques - BAC+3 Université « Applied Sciences Maastricht » Zuyd Hogeschool, Maastricht, Pays-Bas
/ juin 2020	Université Paris 1 Panthéon, Paris, France
/ juin 2019	Certificat Droit et Relations Internationales 2021Université Paul Valéry, Montpellier, France
/ juin 2018	Lycée Jean Aicard, Hyères (83)
/	TOEFL Certification de langue en anglais
/	Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales spé. politique - BAC
/	Master 1 Études Européennes et Internationales , Parcours Sciences Sociales - BAC+4
/	Master 2 Études Européennes et Internationales , Parcours Sciences Sociales - BAC+5

COMPETENCES

MacOs, Access, Excel, Powerpoint, Windows, Word, MS Office, Systèmes d'exploitation, Préparation de documents

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français

Néerlandais Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Basket-Ball, Natation, Voyages, Suisse, Italie, Tunisie, Espagne, Allemagne, Portugal, Pays-Bas, Belgique, Luxembourg, Angleterre