

## APPRENTIE BTS COMMUNICATION

Age : 28

Anglais - scolaire

Qualités du candidat :

persévérance, curiosité, prise d'initiative,  
écoute, créativité et sériosité

### FORMATION

---

2025 - 2026 **BTS Support à l'action managériale** - 1re année

2018 **Bac Pro Gestion Administration** - Niveau atteint : Bac Pro - Ermont -

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

De : septembre 2017 **Apprentie de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques** - Lycée Virginia Henderson - France  
à : en cours

*Contrat d'apprentissage*

- Classement/Archivage; - Appels téléphoniques aux entreprises du tertiaire pour les PFMP; - Collecte et recherche d'informations sur le logiciel Sconet; - Contrôle des ordres de missions enseignants; - Constitution de dossiers; - Création du tableau de suivi des PFMP sur le logiciel Word 2010; - Saisie de bordereau d'envoi; - Organisation logistique et technique du forum des métiers; - Conception de tableaux Word afin de relancer les structures; - Envoi de la taxe d'apprentissage par mail et par fax; - Conception de tableaux Word afin de relancer les structures.

De : septembre 2016 **Apprentie de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques** - Lycée Virginia Henderson - France  
à : août 2017

*Contrat d'apprentissage*

- Classement/Archivage; - Contrôle des ordres de missions enseignants; - Constitution de dossiers; - Création du tableau de suivi des PFMP sur le logiciel Word 2010; - Organisation logistique et technique du forum des métiers; - Envoi de la taxe d'apprentissage par mail et par fax; - Envoi de courriers simples et recommandés; - Envoi d'invitations à la remise des diplômes des formations AS et AP; - Contrôle des bons de livraison (tenues professionnelles du pôle santé); - Enregistrement du courrier départ dans un tableau Word 2010 que j'ai créer; - Dispatching du courrier aux enseignants.

De : janvier 2016 **Stagiaire au bureau des admissions** - Centre Hospitalier de Gonesse - France  
à : février 2016

*Stage*

- Collecte et recherche d'informations sur le logiciel Pastel; - Classement/Archivage; - Saisie de courriers sur le logiciel Microsoft Word 2003.

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

---

Langues pratiquées :

Anglais - scolaire

Compétences informatiques :

Microsoft Word - notions

Microsoft Excel - notions

Microsoft Publisher - notions

Gmail - bonne connaissance

Autres compétences professionnelles :

Création de tableaux sur le logiciel Word et Excel 2010 -  
bonne connaissance

Préparation d'un évènement - bonne connaissance

Gestion des appels téléphoniques - bonne connaissance

### CENTRES D'INTERET

---

chant, danse, cinéma et sport