

APPRENTIE BTS COMMUNICATION

Age : 28
Anglais - scolaire

Qualités du candidat :
persévérance, curiosité, prise d'initiative,
écoute, créativité et sérieux

FORMATION

2026 - 2027 **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**
à : en cours **Technologiques** - Lycée Virginia Henderson - France
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**
à : août 2017 **Technologiques** - Lycée Virginia Henderson - France
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