

Caroline Ferrero



Assistanat / Secrétariat

Disponible à partir du 23 Avril, je souhaite intégrer un poste polyvalent d'assistante dans une société dynamique.

Expériences professionnelles

Assistante Administrative Hôtesse d'accueil Oberthur Technologies

Fontaine Les Dijon / Mars 2018 - Avril 2018

Gestion du standard téléphonique, gestion de la sécurité du site (vérification des identités des visiteurs), mailing, communication multicanal, tâches administratives.

Téléactrice CRC Ahuy / Janvier 2018

Appels sortants auprès de particuliers pour la campagne du crédit agricole

Assistante Administrative Excelliance Dijon / Décembre 2017

Mise à jour de bases de données, accueil physique et téléphonique (communication multicanal), tri, classement et archivage de documents, mailing

Téléactrice CRC Ahuy / Octobre 2017 - Décembre 2017

Appels sortants auprès de professionnels pour la réalisation de l'enquête BMO

Vendeuse en prêt à porter La Mode Est à Vous C.C. Toison d'Or Dijon / Juillet 2017

Encaissements, décaissements, mise en rayon, étiquetage et mise en valeur des produits, accueil et suivi de la clientèle.

Assistante de direction Groupe SEB Stage Selongey / Janvier 2017 - Février 2017

Organisation d'un déplacement à l'étranger, organisation de réunions, traduction de documents anglais, classement et archivage de documents, rédaction de notes, comptes rendus, mailing.

Assistante de direction Intermédiation Stage Talant / Mai 2016 - Juin 2016

Organisation et suivi de l'inauguration d'une entreprise, élaboration et mise à jour d'une base de données, suivi des commandes, rédaction de courriers, notes, comptes rendus, publipostage, prospection.

Employée bénévole Recycl'art Communication/Marketing Dijon / 2015 - 2016

Création de la mini entreprise Recycl'art dans le but d'apporter un soutien financier à l'association Coup d'Pouce.

Gestion du service, coordination des actions de communication, création du logo, d'une charte graphique, de flyers, d'affiches, d'une page facebook.

Diplômes & Formations

BTS Assistant Manager Lycée Montchapet Dijon / 2015 - 2017

BAC Sciences et Technologies du Management et de la Gestion Lycée Montchapet Dijon / 2011 - 2015

Option Ressources Humaines

22 ans

carofrro@gmail.com

06 95 94 70 21

97 rue du Faubourg Saint Martin
21121 Fontaine Les Dijon

Compétences

Administratif

Commercial

Gestion de projet

Communication

Atouts

Rigueur / Autonomie

Aisance relationnelle

Qualités rédactionnelles
Certification Voltaire

Sens du service

Informatique

Pack Office

Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Access et Publisher

Langues

Anglais

Lu, écrit, parlé

Allemand

Niveau scolaire

Centres d'intérêts

Art / Arts Appliqués

Sport équitation, volley ball, VTT