

Candidature pour un poste d'assistant administratif

Permis B

Autonome, rigoureux, discret et organisé. Je suis curieux d'apprendre et de m'améliorer. Je sais m'adapter à diverses situations. J'ai des capacités rédactionnelles et le sens des relations humaines. J'ai appris à travailler en équipe.

Compétences

Accueillir et informer par téléphone et physiquement

Constituer, suivre et classer des dossiers

Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, powerpoint)

Rédiger des comptes-rendus, des bilans et des mails

Gérer les priorités

Gérer la prise de rendez-vous

Coopérer au sein d'une équipe

Langues

Italien

Notions

Espagnol

Notions

Anglais

Notions

Centres d'intérêt

Lecture de romans policiers ;
Promenade sur des sentiers ;
Ouverture sur le monde grâce aux émissions de découverte et de reportages sur les sujets d'actualité.

Expériences professionnelles

Assistant administratif / [Association AFEV](#) Marseille

De septembre 2016 à mai 2017

Accompagner et conseiller les bénévoles dans l'élaboration de sorties et d'activités ludiques pour les jeunes accompagnés.

Assistant éducatif / [Association AFEV](#) Marseille

D'octobre 2016 à juin 2018

Aider aux devoirs, écouter les besoins du jeune, l'accompagner dans des sorties éducatives.

Animateur auprès de cinq élèves de CE1 pour le dispositif "coup de pouce" / [La ligue de l'enseignement](#) Marseille

De novembre 2015 à juin 2016

Accompagner des élèves dans leur progression scolaire.

Vendeur de journaux / [La Provence](#) Marseille

D'août 2012 à août 2016

Vendre, gérer un stock et écouter le client.

Diplômes et Formations

Master MEEF Professorat des écoles / [ESPE](#) Marseille

De septembre 2014 à juin 2016

Licence d'histoire / [Aix Marseille Université](#) Aix-en-Provence

De septembre 2011 à juin 2014

Baccalauréat Littéraire / [Lycée Sévigné](#) Marseille