

Téléphone : 06.27.94.02.12  
Gladys.saumet@gmail.com

## Assistante polyvalente dans le cadre d'un BTS Gestion de la PME en alternance

### FORMATIONS :

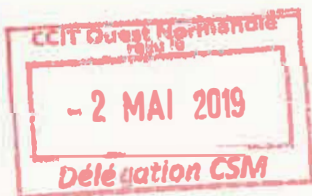
- 2019 : Préparation du BAC professionnel Gestion Administration
- 2018 : Brevet d'études professionnelles/ Formation sauveteurs secouriste
- 2015 : Brevet des collèges

### COMPÉTENCES INFORMATIQUES :

- Word / Excel / Power Point

### LANGUES :

- Anglais & Espagnol (niveau scolaire)



### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- 12 novembre au 21 décembre 2018 : La Poste Centre courrier - Stage administratif (Organisation et participation à une journée job dating, création d'affiche de prévention, répondre au téléphone, formations).
- 21 mai au 29 juin 2018 : Centre Social L'Agora (répondre au téléphone, donner des rendez-vous, mise à jour du carnet des associations, accueil)
- 15 janvier au 9 février 2018 : Entreprise deconstruction GROUPE LB (Rangement de factures, archivages, enregistrement de factures, remise à jour des classeurs CE).
- 12 au 30 juin 2017 : La Poste Centre courrier (réalisation de courrier, réception de livraison, réalisation de bon de prêt, pointage des formations).
- 27 février au 17 mars 2017 : La Poste Centre courrier (création d'un livret d'accueil, pointage des congés, facture, participation au salon de l'emploi).