

Contactez la CPME  
05.55.79.70.30  
accompagnement@cpme87.fr



## COMPETENCES :

Accueil physique et téléphonique	Capacité à gérer, développer, entretenir une relation de service avec ses partenaires et son réseau professionnel
Habilité manuelle	Capacités de communication écrite et orale
Commerce	Capacité à argumenter, à convaincre
Techniques de communication orales, écrites et numérique	Connaissance des matières
Connaissance des outils bureautiques Logiciel de traitement de texte	Capacité à travailler en autonomie et en équipe
Rigueur et résistance	Capacité à structurer, planifier
Gestion du stress et d'éventuels imprévus	Capacité à adopter un comportement relationnel approprié
Connaissances en piquage	Savoir transmettre ses connaissances

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2021 à ce jour : **Assistante de formation, Qualité et administrative** - CNAM Nouvelle Aquitaine /Greta du Limousin  
Mise en place d'outils « qualités » suite au renouvellement EDUFOM, suivi des dossiers, mise à jour des documents. Missions d'accueil physique et téléphonique, traitement des mails. Renfort sur les pôles pour des tâches administratives, Gestions des tickets restaurants stagiaires.  
Programmation et planification de l'offre de formation de promotion sociale pour toute la région Nouvelle Aquitaine, suivi des émargements des auditeurs, éditions des attestations de présences, inscriptions, suivi absentéisme des auditeurs.

01/2019 à 02/2021 : **Gestionnaire scolarité** - Université Aix-Marseille, Limoges  
Gestion de licences et des DUT, gestion des plannings et agendas des élèves et enseignants, des salles et des vacataires. Gestion des candidatures des étudiants étrangers, suivi pédagogique, saisie et relance des taxes d'apprentissage.

09/2016 à 12/2018 : **Gestionnaire administrative et commerciale** - Cabinet Lebreton  
Gestion des dossiers locations et des travaux, loyers et dossiers assurance, préparation des compromis de vente, visites et état des lieux, expertises.

03/2016 à 03/2017 : **Commerçante indépendante - Ma MOMAN ET MOI**  
Ouverture de ma boutique : gestion complète de la boutique, des stocks, comptabilité, communication, vente, gestion du personnel.

08/2011 à 01/2016 : **Attachée commerciale et gestion locative - Citya Paradis**  
Gestion des dossiers locataires et propriétaires, gestion des travaux et sinistres, comptabilité, commercialisation des biens en location.

## STAGES

2007 : Assistante relation presses en alternance VENTILO  
2006 : Stage journalisme : Magazine 20 ans

## FORMATIONS :

2018/2019 – IICC MODE – Marseille - Formation de modéliste patronnier  
2009 – CCI Limoges – Licence Commerce  
2007 – ISEFAC Paris - Licence Communication marketing  
2006 – ES2C Limoges - BTS Communication des Entreprises

## CENTRES D'INTERETS :

Théâtre : cours d'impro  
Couture : Création d'accessoires Tissus et cuir  
12/2021 : organisation d'un marché de Noël de créateurs  
Cinéma : figuration