

# ANGÉLIQUE GABORIAU

## Assistante de Direction



Permis B



Véhicule Personnel



Résidence les Vertes Prairies, 2ème Etage,  
Appartement 61, 6 Route de Toulouse,  
87220 Boisseuil



07 77 88 95 52



angelique.gaboriau.1996@gmail.com



### Profil

Diplômée d'un BAC +2 Assistante de Direction et ayant été assistante administrative pendant 4 ans, je serai honorée de pouvoir réaliser mon stage non rémunéré d'une à 2 semaines au sein de votre entreprise.



### Formations

2019

BAC +2 Assistant(e) de Direction(s)

- Passeport de Compétences Informatiques Européens (Word, Excel, PowerPoint, Windows 10, Google Chrome, Outlook, Google Suite) validé en 2019
- Certification Voltaire (Score 578 sur 1000 points)

2015

Baccalauréat Professionnel Restauration option Service

2014

Brevet d'Etudes Professionnelles Restauration option Service

2012

2nde achevée - Baccalauréat Professionnel option Graphisme



### Savoir-être

Capacité d'adaptation	Écoute
Prise de recul	Autonomie
Capacité d'apprentissage	Curiosité
Sens de l'organisation	Réactivité
Sens de la communication	Rigueur
Travail en équipe	Dynamique
Sens du service public	Polyvalence
Capacité d'analyse et de synthèse	Persévérance
Faire preuve d'empathie	Sociable
Gérer son stress	



### Langues

Français

Anglais



### Compétences

- Rédiger et actualiser des supports de communication interne et externe (rapport, compte rendu, courrier, note, mailing, livret d'accueil...)
- Classer et archiver des documents
- Créer, suivre et mettre à jour des dossiers et une base de données à partir de justificatifs
- Gérer et affranchir du courrier
- Gérer des plannings
- Prendre des notes lors de réunion
- Préparer et animer une réunion
- Collecter et analyser des informations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Instruire une demande de chèque énergie en calculant le montant à partir de justificatifs fournis, procéder au paiement et à l'envoi du chèque
- Utiliser des outils bureautiques, collaboratifs et de dématérialisation
- Utiliser des logiciels internes
- Saisir des documents numériques
- Gérer des appels sortants
- Gérer des mails
- Enregistrer des factures dans CHORUS
- Vérifier la disponibilité de produits
- Renseigner, conseiller et accompagner une personne
- Contrôler la conformité des données ou des documents
- Vérifier l'identité et les coordonnées de l'interlocuteur



### Expériences professionnelles

- 04 - 08/2023 Assistante Administrative CAP EMPLOI 87 (Limoges)
- 06/2022 - 04/2023 Gestionnaire Administrative CARSAT CENTRE-OUEST AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (Limoges)
- 05/2022 Secrétaire/Assistante Commerciale CERADEL (Panazol)
- 04/2021 - 03/2022 Chargée d'accueil téléphonique KOESIO AQUITAINE (Limoges)
- 12/2020 - 02/2021 Chargée d'opération de paiement LA BANQUE POSTALE (Limoges)
- 05 - 09/2020 Conseillère clientèle EDF CRC VAL D'EMERAUDE (Limoges)
- 01 - 03/2020 Téléconseillère CPAM DE HAUTE-VIENNE (Limoges)
- 11/2017 - 08/2019 Conseillère de Service à l'Usager CAF DE LA CREUSE (Guéret)