

## **BANGOURA Bountouraby**

3 rue Benjamin Delessert

87000 Limoges

☎ 07 58 47 18 91

bangourabountouraby525@gmail.com

# **Employée Administrative et d'Accueil**

## **En formation**

### **COMPETENCES**

- Accueil physique
- Renseigner les personnes
- Informer les interlocuteurs concernés
- Accueillir les clients
- Accompagner les personnes
- Gestion des réservations
- Etudier la demande du client
- Gestion de l'outil bureautique

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

2022	Employée administratif et accueil, lycée Raoul Dautry- Limoges stage
2017	Employée libre-service, Leader Price-St-Julien stage
2016	Employée de restauration, Préfecture-Limoges
2012-/2013	Aide cuisinière, ADECCO-Limoges mission intérim
2008-2012	serveuse en restauration le bœuf à la mode, foire exposition, bistro Gourmand, courte paille-Limoges

### **FORMATIONS**

2022-2023	Formation employée Adminitrave et d'Accueil-APSAH Aix sur-Vienne
2020-2022	Préparatoire, ESRP de L'APSAH, Aix sur Vienne
2020	Pré-orientation, ESRP de L'APSAH-Aixe sur Vienne
2011-2012	Certificat en restauration collective, Courte Paille-Châteauroux
2005-2008	Niveau CAP serveuse en restauration, Lycée Jean Monnet-Limoges

Bountouraby BANGOURA  
3 Rue Benjamin Delessert  
87100 LIMOGES  
07 58 47 18 91  
[bangoura.bountouraby@yahoo.com](mailto:bangoura.bountouraby@yahoo.com)

C P M E 87  
96 Avenue Emile Labussière  
87100 Limoges

Limoges, le 31 janvier 2023

Objet : Lettre de demande de stage au poste d'employée administrative et d'accueil.  
PJ : Curriculum Vitae

Bonjour,

Je suis actuellement en formation qualifiante d'Employée Administrative et d'Accueil à l'ESRP de l'APSAH d'Aixe-sur-Vienne. Je recherche un lieu de stage pour mettre en pratique les compétences théoriques acquises durant la formation.

**Ce stage serait d'une durée 1 semaine, du 13 février au 20 février 2023**

Ce stage est non rémunéré et conventionné par le centre de formation.

Les objectifs de cette immersion sont :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer, traiter les mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

Je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Je vous prie de recevoir, mes salutations distinguées.

Bountouraby BANGOURA