

Née en 1996  
**67140 Mittelbergheim**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2404040828



## Secrétaire/assistante ressources humaines

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2017** : Bac +2 à Lycée Koeberlé

Assistant de Manager

**2014** : Bac Pro

Gestion-Administration

### Expériences professionnelles

**10/2023 - 11/2023 :**

Conseiller accueil en banque chez Crédit Mutuel du Rhin sur Rhinau

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion des automates, renseigner les clients, gestion des opérations bancaires courantes

**11/2017 - 09/2022 :**

Employée commerciale chez Leclerc sur Erstein

Mise en place des produits dans les rayons, contrôler le balisage, réception des livraisons, renseignements des clients

**11/2016 - 2016 :**

Responsable des Finances (stage) chez Eurométropole sur Strasbourg

Préparation et gestion d'une réunion, gestion des ressources humaines, compréhension de projet en anglais, préparation des dossiers de financement, mise en place de procédure, création de tableau récapitulatif, tâches administratives

**05/2015 - 07/2015 :**

Responsable des Finances (stage) chez Eurométropole sur Strasbourg

Préparation et gestion d'une réunion, gestion des ressources humaines, compréhension de projet en anglais, préparation des dossiers de financement, mise en place de procédure, création de tableau récapitulatif, tâches administratives

**11/2014 - 12/2014 :**

Secrétaire et Gestionnaire (stage) chez Collège Des Deux Rives sur Rhinau

Création de bordereaux d'envoi, préparation de réunions des conseils de classe, mise en place d'un cahier de procédures

**06/2014 - 07/2014 :**

**Assistante des Ressources Humaines (stage) chez Leclerc sur Erstein**

Préparation des dossiers saisonniers, création des pass d'entrée, enregistrement des bons de livraisons, création de chèques, classement

**01/2013 - 02/2013 :**

**Gestionnaire (stage) chez Menuiserie Vonderscher sur Triembach-au-val**

Création de devis - factures - bons de livraisons, création de chèques, mise en place des bordereaux de remise de chèques, classement

**01/2012 - 02/2012 :**

**Assistante commerciale (stage) chez Médias Espace sur Erstein**

Création de fiches clients, préparation de l'envoi des courriers, préparation d'envoi des dossiers, recherche d'adresses mails, classement, archivage