

**87100 Limoges**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250219122941**

## **Assistante administrative / accueil / rédaction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**Bac +5**

Master en Sémiotique et Stratégies : Arts, Culture, Communication-Marketing

**Bac +3**

Licence en Lettres Modernes : littérature française et francophone

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - 02/2024 :**

Standardiste / Accueil (remplacement) chez Cabinet D'avocat sur Chalon Sur Saône

**03/2022 - 06/2022 :**

Chargé de Travaux Dirigés (vacataire) chez Faculté De Lettres Et Sciences Humaines De Limoges sur Limoges  
Dispenses de cours et surveillance des devoirs aux étudiants : cours sur la pratique de communication ;  
rédaction des documents et de compte rendu de réunion.

**12/2021 à ce jour :**

Assistante administrative polyvalente (bénévole) chez Association Religieuse sur Limoges  
Appels téléphoniques, gestion administrative, gestions emails et messageries réseaux sociaux, comptes rendus de réunions.

**06/2021 - 12/2021 :**

Assistante administrative et communication (stagiaire) chez Agence D'assurance Maladie  
Rédaction des documents, rédaction des postes pour les réseaux sociaux, archivage et gestion téléphonique.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)