



## PRESENTATION

---

Je suis une employée de bureau professionnelle, accueillante, dotée de huit années d'expérience dans le secteur de l'automobile à assister les clients et mes collègues de travail. Je fais preuve d'une attitude positive et optimiste lors de l'accueil des clients aussi bien téléphonique que physique et dans toute situation.

Autonome et enthousiaste, mes expériences professionnelles m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques de la gestion administrative.

En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre votre équipe à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme, mon sérieux et ma bonne humeur. Je suis capable de travailler en équipe et de manière autonome.

Je fais preuve d'un solide sens de l'organisation, qualité indispensable pour le poste proposé.



## FORMATION

---

### ECOLE DE CONDUITE FRANCAISE | 2005 – 2006

BEPECASER Monitrice auto-école

Brevet Enseignement de la conduite automobile et de la sécurité routière.

Diplôme d'institutrice automobile obtenu en France.

### LYCEE PROFESSIONNEL CLARET | 1997 – 2000

BEP SECRETARIAT

Diplôme obtenu en France.

**TITULAIRE DU BAFA (Brevet Aptitude aux Fonctions d'Animateur)**

## CENTRES D'INTERÊT

---

Danses latines, sport, randonnée, nature, cinéma, animaux.

## LANGUES

---

**Français** : langue maternelle

**Anglais** : notions scolaires



## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

### **CARROSSERIE POPPY | AGENT ADMINISTRATIF | 2014 – 2022**

- Accueil chaleureux des clients, réponse aux questions d'ordre générale et orientation vers le service concerné.
- Préparation de dossiers et rapports à distribuer et classer.
- Exécution précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes de l'employeur.
- Traitement des factures afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.
- Gestion d'un système téléphonique multiligne de façon autonome.
- Utilisation des innovations technologiques et numériques, capacité à acquérir rapidement de nouvelles connaissances.

### **AUTO-ECOLE VITAMINE | INSTRUCTRICE DE CONDUITE | 2005 –2008**

- Elaboration d'un programme de conduite personnalisé.
- Présentation à l'élève du véhicule et de son fonctionnement (réglage siège, rétroviseurs, ...)
- Evaluation de la progression des élèves, conseils avisés sur les erreurs commises.
- Séances de conduite pour préparer les élèves à l'examen du permis de conduire par la mise en place d'exercices en situation réelle (autoroute, centre-ville, manœuvres obligatoires, ...) en mettant l'accent sur l'anticipation.et l'exécution des tâches en toute sécurité.
- Accompagnement et mise en confiance de l'élève à l'examen du permis de conduire. Rassurer l'élève par des conseils pratiques pour la bonne réussite de l'examen.
- Maintenance des véhicules de l'auto-école en procédant aux différents contrôles nécessaires pour la sécurité de tous.

### **LE ROY D'YS | SERVEUSE POLYVALENTE | 2002 – 2007**

- Accueil et installation des clients.
  - Assistance apportée aux équipes en salle et en cuisine en fonction du flux d'activité.
  - Mise en place et débarrassage des assiettes et couverts.
  - Encaissement des règlements sur tous types de supports (espèces, carte bancaire, ...)
-