

## **Stéphanie CASSAGNE**

Résidence Cœur de Ville,

Logement 82 étage 2

1 place François Mitterrand

34830 JACOU

Tél : 0686243161,

E-mail : steph.cassagne28@gmail.com

## **EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL**

### **COMPETENCES EN BUREAUTIQUE ET ACCUEIL**

- ☞ Accueil physique
- ☞ Traitement des appels téléphoniques.
- ☞ Réception et expédition du courrier et fax.
- ☞ Reproduction, numérisation, classement et archivages des dossiers.
- ☞ Mise en forme de courriers simples, notes de service ou d'information.
  - ☞ Recherche documentées sur internet.
  - ☞ Logiciels utilisés : Word, Excel.

### **FORMATIONS/DIPLOMES**

2018-2019	Formation d'Employée Administrative et d'Accueil CRIP, Castelnau le Lez (34). Titre homologué et délivré par le Ministère du Travail
2016	Formation CAP AVENIR - OFIAQ - Montpellier-Mosson.
2005	Préparation au diplôme Auxiliaire Santé -Animale (Enseignement à distance) IFSA - Paris
1999	BEP comptabilité - secrétariat, (Niveau) - Fondespierre - Castries.

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

2019	Stage bureautique - service protocole (stagiaire) Mairie de Castelnau Le-Lez 34
2019	Agent d'accueil (stagiaire) Mairie de Castelnau-Le-Lez 34
2018	Forum HANDIJOB - CORUM - Montpellier 34 Participation à l'accueil d'exposants et orientation des visiteurs
2016	Agent administrative polyvalente, (stagiaire) OCEASOFT -Montpellier Agent administrative (stagiaire) - LJS Créations - Vendargues.
2003 - 2012	Hôtesse de caisse, Thiriet surgelés, Picard, Intermarché. Carrefour, Champion, Casino - Montpellier. Agent d'entretien salle blanche, SNEF - Montpellier Employée coupe charcuterie / crèmerie, Intermarché - Jacou.

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Née le 28 janvier 1979 - Permis B - Véhicule - **Loisirs** : création de bijoux - PET Sitter -