



LENA

Gestionnaire polyvalente

PROFIL

Age : 21 ans



Possède le Permis B

Productive, dynamique, motivée et ambitieuse

CONTACT



06

Adresse :

31200 Toulouse

COMPÉTENCES

- Anglais courant
- Bonnes connaissances en informatique
Pack LibreOffice, Pack Word 2007, PGI Sage, Opera,
Opera Cloud, Onaya
- Aptitude à une adaptation et
compréhension rapide
- Organisation, gestion et administration en
un bon niveau

FORMATIONS

Lycée Ozenne - Toulouse (31)

Obtention du BTS GPME en 2022

Gestion de la petite et moyenne entreprise

Lycée Champollion - Figeac (46)

Obtention du Baccalauréat STMG en 2020

Option Gestion et Finance - Mention assez bien

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Membre trésorière d'une association Toulousaine
organisatrice d'événements culturels**

Depuis octobre 2023

Employée polyvalente chez - Toulouse (31)

CDD | octobre 2023 - janvier 2024

Remplacement d'un congé maladie.

Cuisine de plats préparés, emballage, étiquetage, nettoyage et mise en rayon.

Secrétaire / Assistante administrative chez
- L'union (31)

Emploi intérimaire | juin - septembre 2023

Remplacement d'un congé maternité.

Réalisation de tâches administratives ; réception et émission
d'appels, suivi du courrier/courriel, saisie et contrôle des factures
fournisseurs, vérification et envoi des factures clients, gestion des
stocks, suivi des coûts de chantiers, contrôle et saisie des heures du
personnel, téléchargement et envoi de dossiers d'appels d'offres.

Réceptionniste Polyvalente à L'hôtel -
Val Thorens (73)

Saison Hivernale | novembre 2022 - avril 2023

Accueil physique et téléphonique, mailing, conciergerie, suivi VIP, check-in/check-out, encaissement, suivi des coûts du parking.

Femme de chambre à L'hôtel -
La Croix-Valmer (83)

Saison Estivale | juin - septembre 2022

Nettoyage de suites luxueuses avec piscines privées.

Serveuse à - Capdenac (12)

Saisons Estivales | 2019 - 2020 - 2021

Mise en place, prise de commande, service, nettoyage, encaissement.

Stagiaire administrative à -
Capdenac (12)

Stage d'étude de BTS | mai - juin 2021

Accueil physique et téléphonique, gestion des rappels de
produits, archivage de documents administratifs (factures, bons
de livraison), enregistrement comptable des ticket restaurants,
passation des commandes.