



CONTACT

06 06 06 06 06

email@email.com

Paris (75), France

PROFIL

Jeune diplômée sérieuse et organisée, à la recherche d'un **premier emploi** (CDI / CDD). À l'aise avec la bureautique et la relation client, je souhaite contribuer à des missions opérationnelles et évoluer professionnellement.

LANGUES

- Français – natif
- Anglais – B2
(professionnel)
- Espagnol – B1

COMPÉTENCES

- Organisation & gestion des priorités
- Communication écrite et orale
- Accueil & relation client
- Suite Office / Google Workspace
- Rédaction de comptes rendus
- Travail en équipe

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages · Sport ·

Photographie · Lecture

EMILIE MICHAUD

Débutant / Premier emploi

FORMATION

Licence Administration / Gestion

Université, Paris (75) | 2021 – 2024

- Gestion administrative & communication professionnelle
- Comptabilité / suivi budgétaire (bases)
- Gestion de projet & outils collaboratifs
- Analyse de données (Excel)

Baccalauréat STMG (option gestion)

Lycée, Paris (75) | 2021

- Mention Bien
- Projet de groupe : étude de cas entreprise
- Participation à la vie associative

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative (stage)

PME services, Paris (75) | Avril – Juin 2024

- Accueil téléphonique et gestion des demandes clients
- Mise à jour de dossiers (CRM / tableurs) et classement
- Préparation de documents : devis, courriers, comptes rendus

Employée polyvalente (job étudiant)

Commerce de proximité, Paris (75) | 2023 – 2024

- Accueil, encaissement et suivi des stocks
- Organisation du rayon et respect des procédures
- Gestion des priorités en période d'affluence

Projet de fin d'année (équipe)

Université | 2024

- Planification, répartition des tâches et livrables
- Création d'un tableau de suivi (Excel)

BÉNÉVOLAT

Bénévole – Secours Populaire

Paris (75) | 2022 – 2023

- Accueil et orientation des bénéficiaires
- Préparation et distribution de colis alimentaires
- Participation aux collectes solidaires