

MARINE HAMON

Assistante Administrative Polyvalente

Titulaire d'un diplôme en gestion et administration, ainsi que d'une année d'expérience en tant qu'assistante de direction acquise par le biais d'une alternance, je suis actuellement disponible pour mettre mes compétences au service de votre équipe. Organisée, réactive et rigoureuse, je m'engage à garantir un soutien opérationnel fluide et à améliorer les processus internes. Je suis à la recherche d'un poste stimulant où je pourrais contribuer à une équipe dynamique et participer à la satisfaction des clients.

06.67.81.89.92 / marine-hamon@outlook.fr / Plouay

FORMATIONS

Certification Assistante des ressources humaines

Skill and you

Septembre 2025

Certification Assistante de Gestion et administration

CCI du Morbihan (56)

2024 - 2025

Baccalauréat professionnel de vente

Lycée Professionnel Paul Belmondo - Essonne (91)

2011 - 2014

COMPÉTENCES CLÉS

Gestion d'agendas

Discrétion

Organisation de réunions

Suivi administratif

Planification

Gestion des e-mails

Coordination

Sens du service

Gestion du courrier

Relation client/fournisseur

PROJET CLEFS

Création d'une procédure interne pour faciliter la compréhension du processus de facturation.

EXPÉRIENCES

Assistante Administrative

2024 - 2025

DAME François Huon - Quimperlé (29)

- **Gestion administrative des dossiers** : collecte de documents, vérification des pièces et justificatifs, saisie informatique, et actualisation des données.
- **Tenue des dossiers administratifs** : archivage des documents importants tout en respectant les normes de confidentialité.
- **Élaboration de procédures administratives** efficaces pour optimiser le flux de travail interne.
- **Accueil** : gestion de l'accueil physique et téléphonique des publics, prestataires et fournisseurs.
- **Exécution des tâches confiées** en suivant rigoureusement les procédures et instructions établies.

Auxiliaire petite enfance

2018 - 2024

Diverses Crèches - Essonne (91) / Finistère (29)

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES LOGICIELS

95%

PACK OFFICE

90%

OUTILS
GOOGLE

88%

CANVA