|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Une image contenant personne, mur, habits, femme  Description générée automatiquement |

 | **Elodie RAGUET**  | **078490725932 ans**  **elo.raguet@gmail.com**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
|  Analyser les différents contrats  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Appel téléphonique (Entrant et sortant)  |

 |
|

|  |
| --- |
|  PCIE Word  |

 |
|

|  |
| --- |
|  PCIE Excel  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Accueil physique  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Gestion d'un planning et prise de rendez vous  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Mise en place de la GED (Papier : classement des documents. Gestion Electronique des Documents :  numériser les documents, relier les documents aux contrats ou autres)  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Gestion du courrier entrant et sortant  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Vérification des données  |

 |
|

|  |
| --- |
|  Gestion de Caisse  |

 |

 |

 |
| **FORMATION**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   ***De sept. 2020 à déc. 2020*** **Gestion et Administratif de l'Entreprise** [Centre de Formation De La Salle](http://www.formation-de-la-salle.com/) (08) Gestion et administration des entreprise, Gestion fournisseur, Gestion client, Communication écrite et verbale, Comptabilité, Droit  |
|   ***De sept. 2004 à juin 2008*** **Bac professionnel Coiffure** [Institut de la Sainte Famille](http://www.isfvirton.be/homepage.html) (BELGIQUE)  |
|   ***En juin 2008*** **BP Coiffure** [Institut de la Sainte Famille](http://www.isfvirton.be/homepage.html) (BELGIQUE)  |

 |

 |
| **EXPERIENCES**  |  |
| **Expérience professionnelle**  |

|  |
| --- |
|  ***De janv. 2021 à sept. 2021*** **Assitante Administrative** - [Axa Grattard Deliège Legros](http://agence.axa.fr/grand-est/ardennes/sedan/grattard-deliege-legros-3) (08)  |
|  ***En nov. 2020*** **Assistante administrative** - Axa Deliège Grattard (08) numérisation, mise en GED, utilisation de SELSFORCE, classement papier, appel téléphonique entrant et sortant  |
|  ***De avril 2017 à oct. 2019*** **Coiffeuse** - SAS TEAM M (08)  |
|  ***De mai 2016 à mars 2017*** **Coiffeuse** - Franck Provost (08)  |
|  ***De sept. 2014 à mai 2016*** **Coiffeuse** - Franck Provost (75)  |
|  ***De sept. 2012 à sept. 2014*** **Coiffeuse** - Saint Algue (92)  |
|  ***De juil. 2010 à août 2012*** **Coiffeuse** - Carla B (08)  |

 |
| **DIVERS**  |
|

|  |
| --- |
| **Certificats**  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   ***En oct. 2020*** **Carte d'aptitude PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Module 4 - Tableur**  |

 |
|

|  |
| --- |
|   ***En oct. 2020*** **SST**  |

 |
|

|  |
| --- |
|   ***En oct. 2020*** **Carte d'aptitude PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Module 3 - Traitement de texte**  |

 |

 |

 |
|

|  |
| --- |
| **Permis**  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   ***En mars 2008*** **Permis de conduire B**  |

 |

 |

 |