|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Une image contenant personne, mur, habits, femme  Description générée automatiquement | | **Elodie RAGUET** | **0784907259  32 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** | | | | | |