

CÉLINE POMARÉ

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMMUNICATION

PROFIL PERSONNEL

Je suis assistante administrative & communication depuis deux ans, organisée et créative dans mon travail.

QUALITÉS PRINCIPALES

- Excellent relationnel
- Très bonnes compétences en communication (Book communication à l'appui)
- Très bonne maitrise du pack office
- Souriante
- Soutient dans une équipe
- Méticuleuse

MES RÉFÉRENCES

FFRandonnée Isère
Valérie FAUCHER
06 99 30 64 61

INFORMATIONS DE CONTACT

Portable : 07 63 58 52 96
Courriel: celine.pmr@gmail.com
Adresse : 32 rue de la plaine 38610 Gières

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative

FFRANDONNÉE ISÈRE 2019-2021

- Accueil physique/téléphonique
- Gestion facture et relance
- Gestion des licences
- Communication sur site /réseaux sociaux/newsletter
- Gestion site internet
- Suivi dossiers des formations

Téléconseillère

ENTREPRISES NICKEL 2018

- Réception des appels
- Résolution des problèmes liés au compte
- Gestion des appels entrants
- Suivi des dossiers

FORMATION PROFESSIONNELLE

Préparation VAE Ressource Humaine

Formation communication fédérale
EN INTERNE DE L'ASSOCIATION

Formation assistante administrative en contrat PEC 2019
CONTRAT PEC AVEC LA FFRANDONNÉE ISÈRE 2019 PUIS EMBAUCHÉE EN CDI EN 2020

Formation téléconseillère nickel
2018