

07 69 62 56 80

marina.gomis.cci@gmail.com

16 Allée des Niverolles 30 900 Nîmes

LOGICIELS

World
PowerPoint
Excel
GEMA
Smappen
Canva

AUTRES ACTIVITÉS

Bénévole à l'association "les petits frères des pauvres" (2024)
Club d'échec (2023 - 2024)
Eco déléguée (2020 - 2024)
Participation à la vie du CDI (2021-2022)
Membre du conseil d'administration (2021-2022)
Membre du conseil de la vie lycéenne (2021-2022)
Tournois d'échecs (2019)
Diplôme d'échecs (2019)

FORMATIONS

FORMATION BAFA EN COUR

SERVICE NATIONNAL UNIVERSEL
Phase 1 et 2

1IÈRE - TERMINALE BAC PRO AGORA
Lycée polyvalent de la CCI Nîmes (30)
2022 - Aujourd'hui

2NDE BAC PRO MRC (MÉTIER DE LA RELATION CLIENTS)
Lycée polyvalent Henri Poincaré Palaiseau (91)
2021 - 2022

6IÈME - 3IÈME
Collègue Jean Rostand Nîmes (30)
2017 - 2021

Brevet des collèges (2021)
ASSR 2 (2021)
ASSR 1 (2019)

MARINA GOMIS

17 ANS

TERMINALE BAC PRO ADMINISTRATION

Patiente, appliquée, créative, sérieuse et attentive

STAGES PROFESSIONNELS

SIÈGE SOCIAL HABUTAT DU GARD (30)
(26/02/24) - (22/03/24) (4 semaines)

MAISON DU DÉPARTEMENT DU GARD (30)
(06/11/23) - (01/12/23) (4 semaines)

STAGE THÉORIQUE BAFA - LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DU GARD
(23/10/23) - (30/10/23) (8 jours)

SERVICES TECHNIQUES MAIRIE DE NÎMES (30)
(30/05/23) - (28/06/23) (4,5 semaines)

S.A. ROCHE (30)
(20/02/23) - (24/02/23)

PETIT ATELIER (30)
21/11/22) - (17/12/22) (4 semaines)

CONSERVATOIRE DE NÎMES (30)
(06/06/22-18/06/22) et (24/10/22-28/10/22)

LIBRAIRIE ARBORESCENCE (91)
(16/11/21) - (04/12/21) (3 semaines)

MAISON D'ÉDITIONS AU DIABLE VAUVERT (30)
(25/01/21) - (29/01/21) (1 semaine)

COMPÉTENCES

Animation

Organisation de jeux extérieurs et intérieur
Découverte des différentes tranches d'âge de l'enfant
Création d'un jeu de plateau
Maîtrise de cantines et chansons pour enfants
Découverte de la courbe d'intensité
Gestion de situation délicates
Assurer la sécurité et la présence des enfants

Gestion

Comptabilité: rapprochement
Saisie de factures
Gestion des factures (classement)
Renseigner tableau marché + et - 15000€
gestion récéptions réponses enquêtes

Culture

Reliage de livres
Rangement de bibliothèque
Enregistrement de manuscrit ds tableur

Secrétariat

Accueill physique
Rédaction compte rendu (activité , réunion)
Recueil info au près d'adhérents
Traitement + rédaction mails (GIMA)
Réalisation affiche indicative
Préparation de courriers

Commerce

Mise en rayon
Identifier les besoins des clients
Prospection / zone de chalandise
Réorganisation de rayon
Rangement de rayon
Pointage de colis
Organisation de vitrine
Aide à la préparation des colis
Réalisation affiche publicitaire
Création QR-code dynamique
Visite de logement neuf

Ressources Humaines

Création planning congés
Mise à jour tableau contact
Inscription adhérent dans logiciel
Rangement, vérification, archivage de dossiers
Classement fiche salariés
Maintenir à jour touts les dossiers

Suivis des formations
Clôture de formation réalisé
Pointages réalisation de formation d'intégration
Recensement des besoins de formation

Recrutement
Sélection de candidatures pour CDD / CDI
Appels des candidats pour infos sup
Planification des entretiens d'embauche
Tableau suivis réception documents demandé aux agents recrutés