

Angélina DOR

Assistante de gestion
Assistante de direction
Chargée de recrutement

COORDONNEES

54 RUE GENERAL PATTON
54110
DOMBASLE SUR MEURTHE
06.98.38.36.86
angelina-dor@hotmail.fr
16/09/1994

INFORMATIQUE

Utilisation du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
Maitrise de l'outil de gestion de mails / planning / rdv
Utilisation des plateformes de réunion et échange à distance : Zoom et Microsoft TEAMS

FORMATION

Première année de BTS assistante de gestion PME/PMI
Baccalauréat général économique et social

PROFIL PROFESSIONNEL

Avec 6 années d'expériences dans des postes assez similaires dans le regroupement de crédits, j'ai développé des compétences utiles dans le poste d'assistante de gestion telles l'accueil physique ou téléphonique des clients ou collaborateurs, mais aussi la gestion de plannings, de déplacements ou d'évènements et surtout, ce qui m'anime le plus, l'analyse, la gestion et le suivi de dossiers,

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Janvier 2017 à ce jour**

Pendant ces 6 dernières années j'ai occupé plusieurs postes dans le regroupement de crédits au sein du groupe PREMIDIRECT à Nancy.
Assistante commerciale puis analyste expert et enfin superviseur d'une équipe de 12 analystes experts dans le regroupement de crédits, qu'il a fallu former, évaluer et manager.

- **Août 2012 à janvier 2017**

J'ai occupé des postes d'assistante commerciale, chargée d'enquête, secrétaire et préparatrice de commande, au sein de différents organismes. Ces multiples expériences m'ont apporté une certaine aisance en termes de relation client, d'utilisation de bases de données ainsi que la numérisation et le classement de documents.

Je vous remercie d'avor pris le temps de lire mon CV, je me tiens à votre disposition pour plus d'informations sur mon parcours.