

Assistante Administrative

Diana TONET

Grâce à plusieurs expériences diverses,
je saurais m'adapter aux missions qui
me seront confiées.
Motivée, réactive, ayant le sens du contact.

17 bis rue de la République
54140 JARVILLE
06 51 61 94 50
dianatonet13@gmail.com
Permis B

SAVOIRS-ÊTRE

Bon relationnel
Rigoureuse
Organisée
Dynamique

COMPÉTENCES

• Gérer les dossiers administratifs
• Assurer l'accueil physique/ téléphonique
• Actualiser les informations mises à disposition du public
• Assurer un bon déroulement du service
• Gérer la comptabilité du service

CENTRE D'INTÉRÊT

Art contemporain
Dessin
Activités sportives
Lecture

LANGUES

Anglais B1
Russe courant
Armenien courant

EXPÉRIENCES

• 2022-2023 - Chargée d'accueil/administratif
au Pôle Solidarité (Mairie de Maxéville)
• 2016-2017- Animatrice
à l'école primaire Badinter à Tomblaine
• 2015-2016 - Animatrice
à l'école maternelle Jules Ferry à Tomblaine
• 2014-2017 - Agent d'accueil
en bénévolat chez Aux Actes Citoyens à Tomblaine

FORMATIONS

•24/04/2023 au 02/05/2023
Formation "base de comptabilité" au SIAE
•03/04/2023 au 14/04/2023 stage
Gestionnaire De Paie au Cabinet Hugues Jacquemin
• 01/04/2023- en cours
Formation informatique chez INFOSEL

DIPLÔMES

• 2015-2019 - Université de Lorraine
Maitrise d'arts, lettres, Langues,
mention Langues et sociétés BAC+4
• 2014-2015 - Université de Lorraine
1 année en Langues Anglais en situation professionnelle
• 2012-2014 – Esad
Diplôme National d'Arts Plastiques BAC+3
• 2008 - 2012 – Académie des Beaux-Arts
BAC+4
• 2008 - Baccalauréat générale