

# SWANNIE KOBI

À la recherche d'un contrat d'apprentissage d'un an pour une deuxième année en BTS GPME

## Coordonnés

Swanniepfrt@hotmail.com.  
06 19 64 02 98

## Compétences

Gestion administrative et logistique

## Loisirs

Fitness  
Lecture  
Comédie  
dramatique  
Sociologie  
Réseaux sociaux  
Théâtre

## Qualités

Polyvalente et Perfectionniste

## Aptitudes

Polyvalence  
Sens du relationnel  
Expression écrite et orale  
Rigueur  
Fiabilité  
Gestion du stress

## Maîtrise informatique

Maîtrise du back office  
Maîtrise des logiciels de l'état

## Langues

Anglais B1  
Allemand A1

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### STAGIAIRE SECRÉTAIRE MÉDICALE

**Centre de santé Henri Wallon**  
*Stage d'une durée de 2 semaines*

Accueil des patients  
Appels téléphoniques  
Prise de rendez-vous  
Observation travail des secrétaires  
Traitement service courriers

### TECHNICIENNE RELATION CLIENT

**Caisse primaire d'assurance maladie**  
*Contrat à durée déterminé de 2 mois*

Trie des lettres  
Traitement courriers entrants et sortants  
Utilisation d'outils bureautique  
Construction, archivage du dossier de prestataire.  
Optimisation de l'accueil sur rendez-vous  
Renseignement, orientation, accompagnement du public sur leurs droits et leurs obligations

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN APPRENTISSAGE

**L'Agence du service civique**  
*Contrat d'apprentissage d'un an*

Rédaction de compte rendu de réunions  
Utilisation d'outils bureautique  
Aide à la gestion administrative et logistique  
Création et gestion de tableau Excel  
Vérification de dossiers de volontaire SC  
Gestion de dossier de jeunes volontaires  
Mise à jour, création, archivage de dossiers administratif  
Maîtrise de logiciels de l'Etat  
Réservation de salles  
Aide à l'organisation de séminaires

### ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES

**Ministère de la santé - Direction générales de l'offre de soins**  
*Contrat d'apprentissage d'un an*

Préparation des fonds de dossiers, organisation logistique, rédaction de comptes-rendus)  
Constitution des dossiers de recrutement  
Tâches de classement et d'archivage  
Gestion des boîtes fonctionnelles du bureau sur Outlook, collecte d'informations et la saisie  
Informatique de dossiers en lien avec le périmètre du bureau (par exemple : formulaires de télétravail, campagnes de recensement des apprentis, suivi des publications de fiches de poste, contribution à la formalisation du bilan social)  
Appui logistique autant que de besoin (gestion du mobilier, préparation d'événements, gestion des badges d'accès, équipement informatique)

## PARCOURS SCOLAIRE

### LYCEE LEONARD DE VINCI - LEVALLOIS-PERRET

BTS GPME en Apprentissage

### UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

BUT GEA première année en apprentissage à l'Agence du Service Civique

### LYCÉE MAURICE UTRILLO

Baccalauréat économique et sociale, mention assez bien