Nellya BEKKAI

117 chemin de la papote

16560 JAULDES

**✆ 06 13 96 71 47**

🖂 nellyabekkai@gmail.com

**2016-2017 BTS assistante manager** *-**CIFOP + SDIS 16 service ressources humaines*

**2016  BAC gestion administration** *– Lycée Sainte**Marthe Chavagnes*

**2014 Brevet des collèges** *– Lycée Sainte Marthe Chavagnes*

* *Word - Excel*
* *Powerpoint - Publisher*

Et aussi …

Centres d’Intérêts :

Musique

Cinéma

Equitation

**2018 Opératrice-** *Electronique Technologie*

(Actuellement)

**2017  Assembleuse, monteuse** - *Schneider Electric*(2 mois)

**2016**  **Assembleuse, monteuse** - *Schneider Electric*(1 mois)

**2016**  **Stagiaire assistante de gestion** - *Moto 16*   
(4 semaines)

**2015** **Stagiaire assistante administrative** - *Comité d’entreprise Schneider / Mairie de Mornac*   
(8 semaines)

**2014**  **Stagiaire assistante administrative** - *Service comptabilité Schneider Electric / DDCSPP*   
(8 semaines)

**2013**  **Stagiaire employé administrative -** *CCAS Mairie de Ruelle*   
(3 semaines)

**Formations**

**Expériences Professionnelles**

▶ Accueillir physiquement et téléphoniquement le public

▶ Orienter le public vers le bon service

▶ Répondre à la demande

▶ Réaliser la gestion administrative du courrier (réception, ouverture et distribution)

▶ Classer, numériser et saisir des documents (Word, Excel, Publisher, Powerpoint)

▶ Rédiger un compte rendu de réunion

▶ Réaliser une recherche d’informations

▶ Concevoir des tableaux de bord

▶ Créer un outil de communication (affiche)

**Compétences**

Permis B + véhicule

▶ Organisée

▶ Dynamique

▶ Minutieuse

▶ Motivée