

# BONZI Anna

## RECHERCHE DE STAGE

**Gestion - Administration**  
**Du 13/01 au 08/02 2025**

## PROFIL

**Je suis**

Organisée,  
Curieuse,  
Enthousiaste,  
Ponctuelle,  
Autonome,  
Méthodique

**J'aime** travailler en équipe,  
utiliser les outils informatiques,  
Communiquer avec la  
clientèle, conseiller et  
communiquer.

## AGE

16 ans

## CONTACT

**Adresse :**  
**705 bis impasse du buchet,**  
**83160 LA VALETTE DU VAR**

**TEL : 07 67 99 01 85**

## E. MAIL

Bonzi.ann@lmf83.fr

## FORMATION

- **Septembre 2024 : CAMPUS MARIE FRANCE- Toulon-**  
Classe de 1<sup>ère</sup> AGOrA dans le cadre d'un Bac Pro AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités).

➤ Cette formation doit permettre d'acquérir des compétences dans la gestion administrative, commerciale et comptable.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Stages effectués en Seconde

- Juin 2024 (3 semaines) : la carrosserie de la pauline
  - Saisie de factures, devis et bons de commandes
  - Communication avec les clients
  - relance téléphonique
  - Creation de devis
  - relation client
  - realisation de fiches de paie
  - enregistrer les paiement
  - remplissage de chèques

Janvier 2024 (3semaines) maire de la Valette

- realisation de bon de commande
- Réalisation de courriers et courriels pour les agents
- enregistrement de commande
- vérification de commande

## COMPÉTENCES

➤ **Informatique :**  
Internet, réseaux, offiCe 365, Word, Power Point, Excel.

➤ **Langues :** Anglais et LV2 italien (scolaire)

## CENTRES D'INTÉRÊT

Musique  
Cuisine

Anna BONZI

705 bis impasse du Buchet la Valette Du Var

07 67 99 01 85

A Toulon, le Mercredi 18 septembre 2024

Objet : Candidature pour un stage au sein de votre entreprise

Madame, Monsieur,

Actuellement en première baccalauréat Professionnel Gestion Administration au lycée Marie France je dois effectuer un stage de 4 semaines au sein d'une entreprise, du 13/01/2025 au 08/02/2025. Votre secteur d'activité m'intéresse tout particulièrement et je souhaite mettre mon dynamisme et mes compétences professionnelles au sein de votre service.

Ponctuelle, souriante et avenante, je suis prête à m'impliquer complètement dans les missions que vous pourriez me confier. Ce stage étant un complément de ma formation scolaire il m'est nécessaire et représente pour moi, une nouvelle étape vers le monde du travail.

Je me tiens à votre disposition pour convenir je l'espère d'un entretien au cours duquel je pourrais vous exposer mes motivations. Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, mes sincères salutations.

Anna BONZI

# Les activités que l'entreprise peut proposer au stagiaire AGORA

## PÔLE 1 – Bloc de compétences 1 –

GERER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS

- ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT
- PRISE EN CHARGE DE LA DEMANDE
- PRÉPARATION ET SUIVI D'ÉVÉNEMENTS LIÉS À LA PROMOTION DE L'ORGANISATION
- ASSISTANCE ET SUIVI DES OPÉRATIONS DE PROSPECTION
- SUIVI DES DEVIS, COMMANDES, CONTRATS, CONVENTIONS
- TRAITEMENT DE LA LIVRAISON ET DE LA FACTURATION
- TRAITEMENT DES ENCAISSEMENTS
- TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ET DES LITIGES
- MISE À JOUR DES DOSSIERS
- MISE À JOUR DE TABLEAUX DE BORD « COMMERCIAUX »
- SUIVI ET ACTUALISATION DES DONNÉES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
- MISE À JOUR DES DONNÉES DU SITE INTERNET DE L'ORGANISATION

## PÔLE 2 – Bloc de compétences 2 –

ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION DE BIENS OU DE SERVICES- GÉRER LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS-

- SUIVI DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS
- TENUE DES DOSSIERS FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS ET PRESTATAIRES DE SERVICE
- SUIVI DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES AVEC LES PARTENAIRES SPÉCIFIQUES AU SECTEUR D'ACTIVITÉ
- SUIVI DE LA COORDINATION D'ACTIVITÉS RELEVANT D'UN SERVICE OU D'UN PROJET
- SUIVI DES DÉCAISSEMENTS
- SUIVI DE LA TRÉSORERIE ET DES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET PARTENAIRES FINANCIERS
- PRÉPARATION DE LA DÉCLARATION DE TVA

- SUIVI DES CONTRATS DE MAINTENANCE, ABONNEMENTS, LICENCES INFORMATIQUES
- GESTION DES PETITES FOURNITURES ET CONSOMMABLES
- MISE À DISPOSITION DES RESSOURCES PHYSIQUES PARTAGÉES (SUIVI DES ENTRÉES-SORTIES DE MATÉRIELS, CLÉS, ETC.)
- ORGANISATION DES RÉUNIONS EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE
- GESTION DES ESPACES INTERNES DE PARTAGE DE L'INFORMATION (AFFICHAGE, NOTES INTERNES, ESPACES COLLABORATIFS, ETC.)

## PÔLE 3 – Bloc de compétences 3 - ADMINISTRER LE PERSONNEL

- SUIVI ADMINISTRATIF DU RECRUTEMENT, DE L'INTÉGRATION ET DU DÉPART DES PERSONNELS
- TENUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL
- PRÉPARATION ET SUIVI DES ACTIONS DE FORMATION DU PERSONNEL
- SUIVI DES TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS
- PRÉPARATION ET SUIVI DES DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS
- PRÉPARATION ET SUIVI DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

- COMMUNICATION DES INFORMATIONS SOCIALES À DESTINATION DES PERSONNELS
- PARTICIPATION À LA MISE EN PLACE D' ACTIONS SOCIALES ET CULTURELLES
- MISE A JOUR DES TABLEAUX DE BORD SOCIAUX