



Eva Cabiddu

19/01/2001

COORDONNÉES

06 64 04 05 36

evacabiddu@hotmail.fr

138 rue Léon Blum
69100 Villeurbanne

LANGUES

Français Langue maternelle

Anglais Intermédiaire

ATOUTS

Motivée

Organisée

Dynamique

Patiente

Ponctuelle

Ambitieuse

CENTRES D'INTÉRET

Cuisine Lecture

Sport

FORMATIONS

CAP - Employé de vente spécialisé option A
(Diplôme obtenu) SEPR, Lyon 3

2017 - 2019

DIMA (dispositif d'initiation aux métiers en alternance) SEPR, Lyon 3

2016 - 2017

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Vendeuse polyvalente en boulangerie
L'atelier des délices, Lyon 4

De Sept. 2022
À Sept. 2023

Congé parentale

De Sept. 2019
À Août 2022

Vendeuse polyvalente en boulangerie

Boulangerie Ange, Champagne-au-m'ont-d'or

- Accueil et gestion relationnelle clientèle
- Prise de commande
- Mise en rayon
- Gestion des stocks
- Vente additionnelle
- Gestion accueil téléphonique de la boutique

De Août 2017
À Août 2019

Divers stages

- Assistante maternelle (2semaines)
- Vente de vêtements (2semaines)
- Esthéticienne (2semaines)
- Coiffeuse (1semaine)

De Sept. 2016
À Juillet 2017

Eva CABIDDU
138 rue Léon Blum
69100 Villeurbanne
06.64.04.05.36

Objet : Candidature à un poste en alternance - Secrétaire Assistante

Madame, Monsieur,

Actuellement en recherche d'un employeur afin de débuter une alternance en tant que secrétaire assistante, je me permets de vous adresser ma candidature. Cette alternance me permettrait de débuter une formation tout en développant mes compétences au sein d'un environnement professionnel.

Sérieuse, motivée et dotée d'un bon sens de l'organisation, je suis prête à m'impliquer pleinement dans les missions qui me seront confiées, telles que l'accueil, le suivi administratif, la gestion des dossiers ou encore le traitement des courriers. J'ai à cœur d'apprendre rapidement et de devenir un réel soutien au sein de votre structure.

Je suis disponible pour échanger avec vous à votre convenance et vous exposer plus en détail ma motivation et mon intérêt pour le poste.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Eva Cabiddu

Secrétaire assistant.e

Titre
professionnel
RNCP de niveau
4
(équivalent Bac)
Éligible au CPF :
239765

Le ou la secrétaire assistant·e fait preuve d'une grande polyvalence. D'une part, il/elle traite les opérations administratives. D'autre part, il/elle assiste une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

C'est notamment grâce à lui/elle qu'ont lieu les réunions et déplacements.

Premier.ère interlocuteur.ice des collaborateurs mais aussi des partenaires externes, il/elle est parfois amené.e à parler anglais.

Il/elle doit faire preuve d'adaptation et d'organisation.

Il/Elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Il/Elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.