



# 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'INTÉRÊT

 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

<b>Vendeuse polyvalente en boulangerie</b> L'atelier des délices, Lyon 4	De Sept. 2022 À Sept. 2023
<b>Congé parentale</b>	De Sept. 2019 À Août 2022
<b>Vendeuse polyvalente en boulangerie</b> 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
<b>Divers stages</b> • 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 débiter une alternance en tant que secrétaire assistante, je me permets de vous adresser ma candidature. Cette alternance me permettrait de débiter 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.