

## BTS Gestion de la PME Contrat d'apprentissage

### COMPETENCES

- Saisir et mettre en forme des documents
- Assurer des tâches administratives, rédiger des rapports, des comptes rendus
- Utiliser des logiciels, traitement de texte, tableur
- Classer, archiver
- Réceptionner, trier et traiter le courrier
- Relance des impayés
- Mise en demeure
- Etablissement de commandes
- Accueil téléphonique et physique

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### Dans le domaine administratif

*Du 01/10/2013 au 30/09/2016*

**Adjoint Administratif**  
Hôpital Broussais – Saint-Malo

*Du 22/11/10 au 03/12/10*

**Stagiaire secrétaire comptable**  
Comptagesma – Saint-Malo

*Juillet 2010*

**Opératrice de saisie**  
Emeraude Habitation – Saint-Malo

*Du 8/11/09 au 13/12/09*

**Auxiliaire contractuelle**

*Et du 14/11/11 au 11/12/11*

Trésorerie générale (impôts) – Saint-Malo

*Juin 2004*

**Stagiaire comptable**  
Degano – Saint-Malo

Autres expériences : Agent de service hospitalier qualifié, Aide à domicile, agent d'entretien.

### FORMATION

*2017*

**BAC PRO Accueil relation clients et usagers**  
Lycée professionnel Jules Verne – Guingamp

*2008*

**Niveau BAC STG gestion**  
Lycée Jacques-Cartier – Saint-Malo

*2005*

**BEP Comptabilité**  
Lycée Jacques-Cartier – Saint-Malo