



Pauline Chabrol

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COORDONNÉES

- 0650962989
- chabrol.pauline98@gmail.com
- 02/07/1998
- 355 LE BATYS
35310 Bréal Sous Montfort

FORMATIONS

Assistante Juridique

EFC Formation
2021 -2022

Capacité en droit 1ère année

Université de Rennes
2020-2021

Licence Sciences de l'éducation

UCO Arradon
2017-2020

BAC STMG Mention Bien

Lycée LAMENNAIS - Ploermel (56)

LANGUES

- Anglais Maîtrise
- Espagnol Débutant

CENTRES D'INTERÊT

- Voyages
- Sport : natation, équitation, course à pied
- Livres

COMPÉTENCES

- Service client
- Accueil physique
- Gestion des priorités
- Gestion des stocks
- Suivi des projets
- Commande sur SAP

QUALITÉS

- Passionnée
- Souci du détail
- Persévérante
- Patiente
- Soif d'apprendre
- Altruiste
- Polyvalente

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative en Réalisation d'Affaires

SETBT | Chartres de Bretagne | Février 2023 - en cours

Assurer la collecte, la saisie et la gestion des données relatives au projet. Préparer les documents, les rapports ,enregistrement et facturation, mise à jour des plus values, tableau et suivi des budgets, suivi journalier, hebdomadaire et mensuels de toute les commandes, création de QR code, support au chefs de projets

Hôtesse Accueil

SETBT | Chartres de Bretagne | Octobre 2021 - en cours

Accueil physique des clients, gestion des stocks, mise à jour des procédures, suivi et support des différents services, affichage et communication

Hôtesse accueil

DGA MI BRUZ | Bruz | Juillet - Août 2020

Accueil client/prestataire, gestion des badges, accompagner le visiteur sur le site

Manutentionnaire

Smurfit Kappa | Guégon (56) | Vacances scolaire 2016-2020

Réglage machine, mise en place des cartons, tri de conformité et rangement des cartons sur les palettes