

OWEENA HANGOUËT

Titulaire d'un baccalauréat en gestion administration, je justifie d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et de communication. Je suis capable de travailler de façon autonome tout en évoluant efficacement au sein d'une équipe.

Contact



06-59-72-12-57



hangouetoweena2@gmail.com



21 bis route des
ribottieres
37190 Azay-Le-Rideau

Compétences

- Assurer un suivi administratif
- Planification des rendez-vous
- Accueillir, informer
- Saisie informatique
- Mise à jour des dossiers

Formation

● Victor Laloux
baccalauréat gestion
administration
2020-2022

● Permis B

Expérience

- **Menuiserie Mickael Moreau** 2024
Assistante Administrative
 - Rédaction et suivi de divers documents administratifs (PPSPS - Inspection commune - délégation de paiement - réception support - mail - courrier)
 - Gestion des livraisons - SAV - contrats intérimaires - Locations
 - Suivi et enregistrement des tableaux (Entretien des véhicules - Gasoil - Péages)
- **France Travail** 2023-2024
Service Civique
 - Accueil des demandeurs d'emploi
 - Aide bureautique
 - Diagnostic individuel
 - Animer des activités ou ateliers collectifs
- **Les loges automobiles** 2022-2023
Secrétaire
 - Accueil et orientation des visiteurs vers le services demandés
 - Gestion du standard téléphonique: transfert d'appel, prise de message
- **Azaylec** 2021-2022
Secrétaire comptable en alternance
 - Gestion administrative des dossiers
 - Tenue du planning
 - Rédactions des factures/Devis
 - Gestion du courrier entrant
- **Herver Loubier** 2020-2021
Assistante comptable en alternance
 - Contrôle des factures fournisseurs
 - Saisie et révision des écritures comptables
 - Archivage des documents comptables