



# Aurélie MORLAND

## Assistante Administrative et de Communication

06 61 38 47 78

aurelie.morland.am@gmail.com

www.linkedin.com/in/aurelie-morland

PERMIS (B)



### PROFIL

Après avoir obtenu le Titre Assistante Administrative, Commerciale et de Communication, avec le Greta 21 et une première expérience professionnelle, je vous propose ma candidature. En effet, cette formation et mes premiers pas dans le domaine de l'administration m'ont permis d'acquérir toutes les compétences requises. C'est la raison pour laquelle je me sens prête pour intégrer votre équipe.



### COMPETENCES

- Création de site internet (Word Press, Elementor)
- Pack Office
- Photoshop
- Gestion des conflits
- Gestion Commerciale
- Aisance Oratoire et rédactionnelle
- Gérance des réseaux sociaux
- Etablir des statistiques à une représentation graphique
- Gestion des planning
- Technique de prise de notes
- Gestion des priorités



### LANGUES



### BENEVOLES

**UDB – Ukraine Dijon Besançon, Bénévole, Dijon.**  
Du 4 mars 2022

- Gestion des tâches administratives
- Aide à l'insertion à l'emploi ( rédaction Cv, lettres de motivation)
- Accompagnement vers les différentes structures administratives (hébergement, scolarité...)



### MES CENTRES D'INTÉRÊT



Naturopathie



Salle de Sport



Astronomie



Photographie



### EXPERIENCES

**Coallia, Assistante Administrative, Quetigny.**

Du 10 juin au 4 novembre 2022

- Produire des documents et les mettre en forme ( courriers, rapport ...)
- Collecter et traiter des informations( fichier, graphique...)
- Suivre des dossiers: recueil, contrôle et transmission des pièces au service dédié
- Passer et réceptionner les commandes de matériel bureautique
- Effectuer le suivi et l'effectivité des paiements des diverses factures
- Réaliser des quittances
- Accueil téléphonique et transfère d'appel
- Participer aux rédactions des projets de l'établissement ou des actions menés
- Participer à des groupes de travail ou à des projets

**L'épicerie et Compagnie, Stagiaire, Dijon.**

Du 7 février au 18 mars 2022

- Montage de contenus vidéo
- Gérance du registre du personnel
- Remises en banque (tickets restaurants, chèque vacances)
- Rédiger des documents à caractère administratif (lettre d'avertissement, documents divers)

**Méto, Employée de commerce, Marsannay-La-Côte.**

De Septembre 2009 à Octobre 2021

- Encaissements, mise en rayon, accueil
- Création de carte client et gestion de suivi du portefeuille client
- Étude de marché (satisfaction client)
- Challenges, animations sur thèmes
- Accueil physique et téléphonique et transfère d'appels

**Chez Tran, Employée polyvalente, Dijon.**

De Janvier 2006 à Septembre 2009 .

**Coiffure Service, Apprentie coiffeuse, Longvic.**

De Juin 2001 à Juin 2004,

### MES QUALITÉS HUMAINES



- Créative
- Dynamique
- Organisée
- Relationnel
- Déterminée
- Esprit d'initiative



### FORMATIONS

**2022** - Certificat Voltaire – 814 points – Niveau Excellence  
(Code de vérification ATDXY7)

**2022** – Titre Professionnel Assistante Administrative Commerciale et de Communication (ASCOM)

**2021** – Secourisme Sauveteur du Travail

**2015** – Diplôme d'Accès d'Etudes Université Scientifique (Daeu B)

**2001** – Certificat d'Aptitude Professionnel Coiffure