**Jeanne TONIOLO**

Née le : 02/08/1999

3 avenue de la gare – 73130 LA CHAMBRE

06 95 90 16 28 / 04 79 56 84 95

E-mail:[jeanne1999@live.fr](mailto:jeanne1999@live.fr)

**COMPÉTENCES**

* Accueil physique et téléphonique Réponse aux mails
* Accueil téléphonique Archivage de dossiers
* Récupération et tri du courrier Création de documents Word / Excel
* Rangement produits / archives Déclaration de sinistres
* Relance liste de participants à Gestion des plannings des salariés

des voyages ; Prise de rendez-vous

* Anglais niveau A2 Relance des paiements clients
* Italien niveau A2 Gestion dossiers usagers
* Informatique : Word, Excel, B2I

**FORMATIONS**

2017  **Baccalauréat Gestion –Administration**en apprentissage

au Collège Bissy –Bac avec mention bien

2014  **Brevet des collèges** obtenu au collège

St Etienne de Cuines –ASSR 2

**EXPERIENCES PROFESIONNELLES**

Novembre 17  **Vétérinaire Stagiaire** -Cabinet vétérinaire les Campanules

*Assistance à l’extérieur du cabinet (équidés; bovins; lamas)*

Avril 17  **Vétérinairestagiaire**- Cabinet vétérinaire du Grand Arc

*Déballage des commandes, accueil et réponse aux clients, prise de rendez-vous, nettoyage du cabinet, assistance opération*

Oct 16/Juin 17 **Apprentie Secrétairedu Principale** – Collège Bissy

*Gestion dossiers élèves, utilisation logicielSiècle/Pronote, accueil téléphonique et physique, transmission d’informations dans la structure.*

Déc 16/Août 17 **Aide comptable stagiaire**- Intermarché

*Tri du courrier, justification et paiement des factures, mise à jour hebdomadaire tableaux Excel gaz / essence, archivage dossiers salariés et clients, inventaire du magasin.*

Oct. 16 **SecrétaireStagiaire** - Comité d’Entreprise TRIMET

*Accueil agents, relance réservation vacances, création liste participants aux activités, gestion des désistements agents aux activités, appels pourrestitution des chèques vacances aux propriétaires*

Juin 16 **Secrétaire stagiaire**- Axa Assurance

*Déclaration sinistre, appels garagistes pour vérification véhicules, rangement dossier clients, envoie certificat automobile, enregistrement paiement chèque, déposition à la banque.*

Janv 16**Secrétaire stagiaire** *-*Serrurerie

*Relance paiement clients, accueil physique et téléphonique, mise en rayon et vérification marchandise, dépôt chèques banque*

Janv /Juin 15 **Secrétaire stagiaire** - Communauté de Communes

*Prise de notes, reunion et création de la délibération, mise à jour tableau Excel remboursements d’emprunts, commande matériels de bureaux, gestion des paies agents*

Février 14**Stagiaire** – SPA Saint Jean de Maurienne

*Accueil visiteurs, nettoyage chatterie, parcs et boxs, promenade chiens, préparation des gamelles et distribution*

**CENTRES D’INTERETS**

* Bénévole à la SPA depuis 2014
* Sortir, dessiner
* Lecture de romans, documentation
* Randonnées
* Association Sea Shepherd et bénévolat Humanitaire et Animalier
* Voyages : Thaïlande ; Bali ; Panama…