

Pauline Cortes

(873 682-3176)

✉ paulinecortes361@gmail.com ✉

Objectif de carrière :

Étant étudiante en secrétariat au Centre de formation professionnelle 24-Juin, je souhaite obtenir un travail à temps partiel afin d'acquérir de nouvelles expériences professionnelles.

Compétences techniques et linguistiques :

Word	SharePoint
Excel	OneDrive
Teams	Publisher
PowerPoint	Access
Sage50	Axonaut

Formations :

Études professionnelles

Centre de formation professionnelle 24-Juin à Sherbrooke

Obtention du diplôme en mai 2026

Diplôme National du Brevet – DNB (Équivalent DES)

Collège des Champs Plaisants à Sens, France

Obtenu en juillet 2021

Expérience professionnelle :

Stagiaire en gestion administration

Thelem assurances, Sens, France

Avril 2023

- Création d'une affiche
- Recherche d'un produit spécifique
- Création de cartes de visites
- Suivi des devis

Stagiaire en gestion-administration

Euripole Business Center, Sens, France

De novembre 2022 à décembre 2022

- Rédaction de courriers et de courriels
- Classement et archivages
- Rédaction de texte
- Suivi des commandes

Stagiaire en gestion-administration

La patronne, Villemanoché, France

De juin 2022 à juillet 2022

- Ajustements d'inventaire
- Suivi des devis et des commandes
- Mise à jour des dossiers
- Rédaction de textes
- Classement et archivage

Stagiaire en gestion-administration

Dexis Boutillon, Sens, France

Février 2022

- Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux
- Relances et appels aux clients et aux fournisseurs.
- Gestion des espaces internes de partage de l'information

Qualités personnelles :

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| • Habileté à communiquer | • Professionnalisme et fiabilité |
| • Minutie et organisation | • Discrétion |
| • Bonne gestion du temps | • Autonomie |

Intérêts et loisirs :

- | | |
|-----------|----------------|
| • Mode | • Lire |
| • Musique | • Photographie |
| • Danse | • Voyager |