Annabella Berlioz-Arthaud

19 ans

Permis B en cours

Coordonnées

07.45.94.90.94

berliozarthauda@gmail.com

6 Place Carnot, 71000 Macôn

Centres d'intérêt

Voyage

Lecture

Langues

Espagnol:

Anglais :

Atouts

Dynamique
Sociable
A l'écoute
Patiente
Douce

FORMATIONS

- E2C **Centre de formation** (Chalon sur saône) — **En cours**
- CFA **CAP coiffure 1 an** (Limas) — **2024/2025**
- Lycée Professionnel Barthélémy Thimonier **Bac pro AGORA (Assistance a la Gestion des Organisations et de leurs Activités)** (Arbresle) — **2021/2024**
- Collège Bois Franc **Brevet** (St Georges de Reneins) — **2017/2021**

STAGES PROFESSIONNELS

- Inter beaujolais **Accueil** (Villefranche sur Saône) — **Bac pro (2021)**
- Ehpad Montaigue **Accueil** (Villefranche sur saône) — **Bac pro (2021/2022)**
- LF Expert **Comptabilité Poste Social** (Lyon) — **Bac pro (2022)**
- Hôtel Ibis budget **Réception** (Crèche sur Saône) — **Bac pro (2023)**
- Résidence Espagne **ERASMUS** (Alicante) — **Bac pro (2024)**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Salon de coiffure Apprentissage **Coiffeuse** (Villefranche sur Saône) — **2024/2025**
- Intermarché **Hotesse de caisse** (Gleizé) — **Dec 2025**
- ADMR **Aide à domicile** (Macôn) — **Mai /Août 2026**

COMPÉTENCES

- **Administratif :**

Accueil téléphonique
Accueilir les clients
Archiver
DUE/DPAE
Remplir bulletin de salaire
Trier des classeurs
Rangement papiers
Envoyer des mails
Check it/Check out
Encaisser

- **Coiffure:**

Réaliser des Shampooing
Appliquer couleurs
Coupe Homme/Femme
Permanente

- **Aide à domicile:**

Ménage, Accompagenement social

Hiba MAJJAD

Née le 25 Septembre 2008

Actuellement en préparation d'un BTS Support à l'action managériale, je recherche un stage de trois semaines pour développer mes compétences en gestion administrative, organisation et communication. Polyvalente, rigoureuse et dotée d'un bon relationnel, je souhaite mettre mes acquis au service de votre structure.

CONTACT

- 07 64 40 83 47
- hibamaj818@gmail.com
- 28 Rue Jean Baptiste Corot 71100 Chalon sur Saône

FORMATION/DIPLOMES

1ère année de Bts SAM lycée Lamartine Mâcon.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGORA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

2026/2027

Lycée MATHIAS Chalon s/s

COMPÉTENCES

- Capacité de communication (téléphonique)
- Capacité à travailler en équipe

LANGUES

- Français
- Anglais (A2)
- Espagnol (A2)
- Arabe (C2)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ADN STORE

2026/2027

- Gestion des réseaux sociaux
- Planning des réseaux sociaux
- Montage videos
- Optimisation des moteurs de recherche

Competences acquise : communication digital, optimisation du référencement, créativité, planification.

SUPINTERIM 2025/2026

2025/2026

- Gestion des intérimaires(prise de contact, sélection avec fiches de poste)
- Acceuil

Compétences acquise : capacité d'analyse des profils, sens du relationnel.

MAISON DE QUARTIER CENTRE 2023/2024

2023/2024

- Organisation des tableaux ECXEL
- Gestion de stock
- Mise en place des activités

Compétences acquises: capacité d'organisation ,prise de décision en fonction d'un budget.

Hiba MAJJAD

07 64 40 83 47
hibamaj818@gmail.com
28 rue Jean Baptiste Corot
71100 Chalon sur Saône

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur,
Actuellement étudiante en première année de BTS Support à l'Action Managériale, après avoir obtenu un baccalauréat professionnel AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

Je suis à la recherche d'un stage du 23 novembre 2026 au 11 décembre 2026 afin de valider ma formation.

Votre activité dans le domaine des ressources humaines m'intéresse particulièrement. J'aimerais découvrir le fonctionnement de votre entreprise et participer à des missions administratives, à la gestion des dossiers et au suivi des activités.

Mon bac professionnel m'a permis d'acquérir des bases en accueil, communication et gestion administrative. Sérieuse, organisée et motivée, je souhaite continuer à développer mes compétences au sein de votre équipe.

Je vous joins mon CV et reste disponible pour échanger avec vous.
Je vous remercie pour votre attention.

Hiba MAJJAD

FABIENNE TERRASSON

Agent d'accueil administratif

06 80 68 62 30
fabienneterrasson68@gmail.com
Beaune (21200)
Permis B
Véhicule personnel
Beaune/Chalon-sur-Saône

En reconversion professionnelle, je souhaite valoriser mon sens de l'accueil, du relationnel et ma gestion administrative. Sérieuse et à l'écoute, je suis motivée à relever ce nouveau challenge professionnel.

Compétences

- Capacité à gérer les situations conflictuelles avec calme
- Travailler en collaboration avec les autres services
- Relayer l'information aux équipes et collègues
- Sens du contact et de la communication

Atouts

- Polyvalence
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et ponctualité
- Consciencieuse
- Patiente

Expériences professionnelles

Chargée d'accueil et gestion administrative (stage)
Juin 2026 Horizon Job **Beaune**

Chargée d'accueil et gestion administrative (stage)
Mai 2026 Domaliance **Nuits-Saint-Georges**

Assistante d'accueil (stage)
Nov. 2025 La Mission Locale **Beaune**

Manutentionnaire
De fev. 2017 à mai 2025 Verrerie Serge Cheveau **Ladoix Serrigny**

Préparatrice de commandes
D'oct. 2016 à jan. 2017 Vente Privée **Montagny-lès-Beaune**

- **Préparer des commandes (service : repack, expédition, modulos)**
- **Manipuler un transpalette manuel et électrique**

Agent à domicile
Sept. 2016 Atome **Beaune**

- **Aide à domicile des personnes dépendantes (toilette, repas, entretien du logement)**

Agent d'entretien
De mars 2010 à mars 2015 Entretien Dijonnais **Dijon**

- **Entretenir des bureaux, locaux et espace cantine**

Auxiliaire de vie
De sept. 2008 à août 2009 ADMR **Beaune**

- **Accompagner une personne dépendante dans sa vie quotidienne - aide ménagère**

Faisant fonction d'aide soignante
D'avr. 2008 à août 2008 Maison de retraite Les Opalines **Santenay**

- **Lever des résidents, aide à la toilette, à la prise des repas, au coucher et aide dans leurs déplacements quotidiens.**

Auxiliaire de vie
D'avr. 2002 à mars 2008 Maison de retraite Les Villandières **Chalon-sur-Saône**

- **Aider à la toilette, à la prise des repas, au lever et au coucher - Animation - Service CANTOU**

Diplômes et Formations

Chargée d'accueil et Gestion Administrative (CADGA)
Depuis sept. 2026 Greta **Chalon-sur_Saône**

Certification attestant un niveau de compétences (CLEA, SST et Parcours à Coloration Tertiaire)
De mars 2026 à juin 2026 Greta **Beaune**

Dispositif en Amont des Qualifications (DAQ 26-30)
De jan. 2026 à juin 2026 Greta **Beaune**

Prestation Inclu'Pro Formation(Aide à la reconversion professionnelle)
D'oct. 2025 à déc. 2025 Envergure **Fragnes-La Loyère**

BEPA Sanitaire et Social (niveau)
1993 Lycée Agricole Prive de la Bresse **Louhans**

Fabienne Terrasson
6 rue le Clos des Capucins
21200 BEAUNE
06/80/68/62/30
fabienneterrasson68@gmail.com

Objet : Demande de stage pour Chargée d'Accueil et Gestion Administrative

Madame, Monsieur,

Actuellement en formation de Chargée d'Accueil et Gestion Administrative (CADGA), je suis à la recherche d'un stage dans ce domaine pour une durée de cinq semaines (25/01 au 26/02/2027).

Je me permets de vous adresser ma candidature afin de pouvoir développer mes compétences et d'acquérir une expérience professionnelle au sein de votre structure.

Sérieuse, organisée, à l'écoute et dotée d'un bon sens relationnel je souhaite découvrir les différentes missions liées à l'accueil du public, à la gestion des appels téléphoniques, au classement des documents et au suivi administratif.

Je suis prête à m'investir pleinement dans les missions qui me seront confiées.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et reste à votre disposition pour un éventuel entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à Beaune, le 29/10/2026



06 24 36 53 69

imane.ziane89@gmail.com

Chalon sur Saône, 71100

Permis B, véhiculée

ZIANE Imane

Stage de découverte du métier Agente Administrative

Forte d'un parcours professionnel riche et polyvalent dans l'enseignement, l'informatique, le commerce et la relation client, je souhaite donner une nouvelle orientation à mon parcours professionnel en devenant une agente administrative et m'investir pleinement au sein d'une équipe.

Formation :

2026-2027 :
Formation DAQ (Dispositif Amont de Qualité) à IRFA

2017-2018
Licence en ingénierie réseaux, systèmes et sécurité

2007-2009
Diplôme de technicien spécialisé en développement informatique

Qualités :

Organisée
Fiable
Proactive
Minutieuse
Adaptable

Compétences :

Logiciels maitrisés :
- Microsoft : Word, PowerPoint, Excel

Outils de communication Professionnelle :
- Teams, Zoom, Google docs

Montage vidéo :
- Filmora, Movavi

Logiciel de design :
- Adobe Illustrator

Langues :

Français : niveau B2 (Attestation TCF)

Anglais : niveau A2

Expériences :

10/2020 – 09/2026 : Congé parental
- Organisation et planification
- Gestion des priorités
- Gestion du temps

10/2010 - 09/2020 : Professeur d'informatique
- Préparation et animation des cours d'informatique
- Participation aux réunions pédagogiques
- Coordination du comité de la revue scolaire
- Gestion documentaire et archivage numérique
- Collecte, numérisation et suivi des articles pour la revue scolaire

06/2010 - 09/2010 : téléconseillère de vente
- Identifier les besoins des clients
- Proposer des offres commerciales
- Conseiller et orienter les clients
- Réaliser des ventes

09/2009 – 05/2010 : Technico-commerciale
- Prospection et développement d'un portefeuille client
- Identification des besoins clients
- Coordination entre les clients et l'équipe technique
- Participation aux négociations commerciales
- Suivi administratif des dossiers clients

Expertise :

- Gestion administrative, documentaire et suivi des dossiers
- Analyse des besoins et recherche de solutions adaptées
- Digitalisation et gestion de documents
- Collecte, contrôle et traitement de données
- Communication professionnelle

Imane ZIANE
Chalon Sur Saône
06.24.36.53.69
imane.ziane89@gmail.com

A l'attention du responsable

des Ressources humaines

Chalon sur Saône, le 27 octobre

Objet : Demande de stage de découverte du métier d'agente administrative

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de mon projet professionnel, je souhaite effectuer un stage de découverte non rémunéré du métier d'agente administrative au sein de votre entreprise d'une durée de deux semaines à partir du 30 octobre aux dates qui vous convient.

Mon expérience dans l'enseignement de l'informatique, la relation client et le suivi administratif m'a permis de développer rigueur, organisation, sens du détail et aisance avec les outils informatiques. J'ai également acquis de solides compétences en gestion documentaire, traitement de données, suivi de dossiers et communication avec différents interlocuteurs.

Motivée, sérieuse et désireuse d'apprendre, je souhaite aujourd'hui développer mes compétences dans le domaine de l'administration et m'investir pleinement au sein d'une équipe.

Je serais ravie de pouvoir vous rencontrer afin de vous présenter plus en détail ma motivation et mon projet professionnel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Imane ZIANE