***LOGAN* OCTEVILLE**

***Situation actuelle :*
salarié, étudiant**

 **
Naissance :
 03/05/1999 (22 ans)**

 ***Adresse :***

***7 Allée Mozart
94140
Alfortville***🕿***Téléphone :***

**07 83 35 84 01

 Adresse mail :**

 ****

* *Basketball*
* *Science*
* *Informatique (smartphone)*
* *Membre d’une association*
* *Auto-entrepreneur*



|  |
| --- |
| **FORMATION** |

 Juin **2020** Diplôme du **BTS GPME au** Pensionnat de Versailles

***Mobilité :*
-Transports en commun
-Permis B**

 **2017**-**2018** BTS Lycée Teilhard de Chardin Saint-Maur-des-Fossés (94)

Juin **2017** Diplôme **Bac PRO Gestion Administration** au LP Théophile GAUTIER

Juin **2016** Diplôme du **BEP** au Lycée professionnel Théophile Gautier, (Paris 4ème)

🏠

Juin **2014** Diplôme du **Brevet des collèges** au Collège Thomas Man, (Paris 13ème)

*Informatique* : **Excel, Word, Access, Ciel gestion, Ciel compta**

Anglais, Espagnole (LV2)

|  |
| --- |
| **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** |

Accueille dans un match marketing
Boutique de cosmétiques François Bedon (vendeur et préparateur de commande)
Monoprix (mangeur, employé de rayon, gestion des stocks, commandes et factures)
stage électricien
 ***Stages***

**🖂**

12/2020 Monoprix, manageur rayon frais
05/2019 Auto-école Drive plus, service accueil
05/2018 Auto-école Drive plus, service accueil

12/2016 Mairie d’Alfortville, au pôle administratif et financier
06/2016 Mairie d’Alfortville, au pôle administratif et financier
02/2016 Mairie d’Alfortville, au pôle administratif et financier
06/2015 CHU Robert BALLANGER, au service Economat
12/2014 CHU Robert BALLANGER, au service Economat

06/2014 CHU Robert BALLANGER, au service informatique
 ***Compétences :***

**🖂**

**octeville.logan@gmail.com**

Niveau BTS
1 mois et demi

Niveau collège
1 semaine

Niveau lycée
1 mois

**Centres d’intérêt**

ce

**octeville.logan@gmail.com**

* *Basketball*
* *Science*
* *Informatique (mobile)*
* *Membre d’une association*
* Traitement des factures
* Accueil des clients
* Ventes
* Suivi des relances clients
* Mettre à jour des bases données
* Gestion de la caisse
* Gérer les commandes
* Accueil téléphonique
* Mise en rayon de produits
* Enregistrement des courriers
* Numérisation de documents