



Née à Santo-Vanuatou
22 Ans

Email

liliordfelina@gmail.com

Adresse

2 Lagoon – Port Vila

Téléphone

+678 7313278
+678 5176120

COMPÉTENCES

Informatique

- Word●●●○
- Excel●●●○
- Powerpoint ●●●○
- Publisher●●●○

Logiciel

- Gantt Projet
- Prezi
- Survey-Monkey
- Canva
- Padlet
- Agora
- Xmind

Langues :

- Français
- Anglais : B1
- Espagnol : B1
- Bichlamar : Parlé
- Voltaire : Certifiée

QUALITÉS

- Motivée
- Dynamique
- Sérieuse
- Souriante
- Autonome
- Volontaire

Divers

- Membre de l'association challenge des étudiants du lycée Blaise Pascal.
- Mondialito
- Cocktail des maîtres
- Salon des étudiants
- Carrefour des formations
- Journée d'intégration

Féline LILIORD

EXPÉRIENCES

<p>Stage : 2020 Assistante chef de communication Austech NC (5 semaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Création de la chaine YouTube de l'entreprise <input type="checkbox"/> Mise à jour de la base de données clients de l'entreprise <input type="checkbox"/> Création de processus d'archivage
<p>Stage : 2019 Assistante Réceptionniste Nouvata Hôtel-Nouméa (7 semaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Effectuer des check-in et des check out <input type="checkbox"/> Actualisation des fiches clients (arrivées et départs) <input type="checkbox"/> Assurer la gestion des relations avec les clients internes et externes <input type="checkbox"/> Améliorer l'intégration des nouveaux entrants <input type="checkbox"/> Créer un livret d'accueil <input type="checkbox"/> Gestions des appels téléphoniques
<p>Stage : 2018 Assistante réceptionniste Mairie de Nouméa Service des Moyens Généraux Nouméa (5 semaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboration des fiches d'ordre de travail (OT) <input type="checkbox"/> Gestions des appels téléphoniques <input type="checkbox"/> Archivage <input type="checkbox"/> Gestion des dossiers du personnel
<p>Stage : 2017 Assistante secrétaire Base Tension Nouvelle-Calédonie Nouméa (5 semaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion des appels d'offre, <input type="checkbox"/> Suivi des dossiers salariés <input type="checkbox"/> Mise à jour des plannings, <input type="checkbox"/> Communication par courriel, téléphone et en face à face.
<p>Stage : 2017 Assistante secrétaire Base Tension Nouvelle-Calédonie (4 semaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion des accueils physiques et téléphoniques <input type="checkbox"/> Archivage <input type="checkbox"/> Elaboration de commandes

FORMATION

<p>2022 Université Nationale du Vanuatu Port-Vila</p>	<p>→ Licence Administration économique et sociale</p>
<p>2019-2020 Lycée Blaise Pascal Nouméa Nouvelle-Calédonie</p>	<p>→ Brevet Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale (SAM) Obtenu</p>
<p>2017-2018 Lycée Professionnel Saint François d'Assise Bourail Nouvelle-Calédonie</p>	<p>→ Baccalauréat Professionnel Spécialité Gestion/Administration Mention Bien</p>
<p>2016 Lycée de Montmartre Port Vila – Vanuatu</p>	<p>-</p>
<p>2015 Collège de Montmartre Port-Vila VANUATU</p>	<p>→ Brevet des collèves</p>