

ÉMILIE CHERAY



61E Avenue de l'Europe,
49130 LES PONTS-DE-CÉ, France



EMILIECHERAY@GMAIL.COM



+33 (0)6 22 79 75 59



+33 (0)2 53 20 77 87

M^{me} Choisissez un élément.
Choisissez un élément.

Choisissez un élément.
Choisissez un élément. Choisissez un élément.

A l'attention de :

Les Ponts-de-Cé, le vendredi 28 novembre 2014

OBJET : Candidature spontanée.

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire car

Je souhaite postuler...

Le profil de ce poste semble me correspondre.

L'excellente réputation de votre enseigne ainsi que vos valeurs me conduisent à vous soumettre ma candidature.

Etudiante en langues étrangères, je souhaite acquérir de l'expérience professionnelle en complément de ma formation ~~et je souhaite mettre mes compétences au service de votre entreprise.~~ Je suis disponible immédiatement /souhaite travailler dans votre entreprise durant l'été du samedi 2 août 2014 au samedi 2 août 2014 mais également pendant les vacances scolaires et certains weekends durant toute l'année. Je vous sou mets ma candidature pour tout emploi susceptible d'être pourvu. Des missions courtes pour avoir le temps de continuer mes études seraient idéales. Je sais m'adapter aux jours et horaires de travail de ce métier. Intégrer votre équipe déjà en place

Je pense avoir les compétences nécessaires pour travailler au sein de votre structure. Motivée, curieuse, organisée, ouverte d'esprit, dynamique, adaptable au travail en équipe, sérieuse, enthousiaste ponctuelle, volontaire, avec un sens de l'écoute et un sens relationnel grâce à mes expériences professionnelles, je sais pouvoir vous donner satisfaction sur les diverses tâches que vous pourriez être amené à me confier. Mes facultés d'assimilation et d'adaptation me permettront d'être très rapidement opérationnel sur ce poste dont je maîtrise déjà de nombreux fondamentaux et dont je n'appréhende aucune tâche.

Etre hôtesse d'accueil en extra (dans un théâtre, lors de festivals, de balades touristiques...) m'a permis de développer un sens du contact avec des gens très divers, à prendre la parole en public et m'a permis d'acquérir de la répartie et la volonté de m'informer le plus possible afin de pouvoir répondre aux questions et aux attentes.

Mon stage avec un mandataire immobilier m'a fait développer encore plus mes compétences informatiques (Paint, Outlook etc.).

J'ai également effectué un stage au SMIA où j'ai connu la vie en entreprise et j'ai pu mener à bien des missions concrètes qui m'avaient été confiées par différentes personnes du service administratif (la directrice des ressources humaines, la comptable, le directeur...) ainsi que mettre en pratique la théorie appris (Excel notamment) et aider également mes collègues en partageant certaines de mes compétences informatiques. J'ai également dû effectuer un travail minutieux et rigoureux (pointage de facture au centime près etc.).

Sachant à toutes fins utiles que ce document seul ne peut faire état de ma motivation, je serai heureuse de vous rencontrer pour vous commenter plus amplement ma candidature lors d'un éventuel entretien physique / de participer à un entretien via Skype avec vous.

Dans cette perspective,

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

M^{me} ÉMILIE, MARIE CHERAY

Pièce jointe : CV (avec des liens hypertextes) sur la page suivante.

ÉMILIE CHERAY

61E Avenue de l'Europe,
49130 LES PONTS-DE-CÉ, France
✉ EMILIECHERAY@GMAIL.COM
☎ +33 (0)6 22 79 75 59
☎ +33 (0)2 53 20 77 87



Permis
AM, B1, B
& Véhicule.

21 ANS



EMI-LIE-C



FORMATIONS :

2014-2015 : Troisième année de Licence de Langues Étrangères Appliquées aux Affaires et au Commerce, Anglais et Espagnol (parcours trilingue), à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers.

- Anglais et Espagnol Commerciales, Civilisation, Recherche, Marketing, Finance, Psychologie, Communication professionnelle, Droit International...

2013-2014 : Deuxième année de Licence de Langues Étrangères Appliquées aux Affaires et au Commerce, Anglais et Espagnol (parcours trilingue), à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers.

- Anglais et Espagnol Commerciales, Civilisation, Droit des contrats, Journalisme en Anglais, Comptabilité, Commerce International, Mathématiques Financières...

2012-2013 : Première année de Licence de Langues Étrangères Appliquées aux Affaires et au Commerce, Anglais et Espagnol (parcours trilingue), à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers.

- Anglais, Espagnol, Sciences Economiques, Civilisation, Expression Ecrite et Orale, Informatique...

Septembre 2011-Juin 2012 : Première année de Licence de Management des Entreprises et des Administrations à l'UFR Droit, Economie, Gestion de l'Université d'Orléans.

- Anglais, Droit Civil, Comptabilité, Gestion, Sciences Economiques, Institutions Politiques, Statistiques, Economie Politique...

2011 : Baccalauréat Général série Economique & Social (E.S.), spécialité Sciences Politiques, au Lycée général et technologique Charles Péguy d'Orléans.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Mai-Aout 2014 : Service administratif du Service Médical Intra-entreprises de l'Anjou (12 semaines) : Création d'un modèle de calendrier annuel de planification des formations, participation à la préparation d'un état du plan de formation, participation à l'accueil des adhérents lors de l'AG (accueil + émargement), participation à l'élaboration du cahier des charges pour la mise en place du nouveau logiciel de gestion des absences, prise de notes lors de réunions, mise à jour du trombinoscope, relecture/révision/amélioration du livret d'accueil, affranchissement du courrier sortant à l'aide de machines Neopost et tri, ouverture et distribution du courrier entrant, réalisation d'affiches de consignes de sécurité, gestion de candidatures d'embauches, comptabilité (saisie des bordereaux de cotisations, de factures et leurs règlements)...

Depuis Juin 2013 : Hôtesse d'accueil et aide à l'organisation durant divers événements culturels et touristiques.

2013, 2014 : Assistante d'un mandataire immobilier (2 mois) : réalisation de supports commerciaux, e-mailing, rédaction/relecture/correction de fautes dans des e-mails ou annonces (en français et anglais)...

2013 : Intérim (2 mois) : Inventaires, mises en rayon, et facing en grandes surfaces, magasins de vêtements et chaussures.

2011 : Cours particuliers de langue anglaise à des collégiens et lycéens (2 mois).

2010 : Stage dans une association (2 semaines) : travail administratif.

2007 : Stage de découverte du milieu professionnel dans le journal de la chambre d'agriculture d'Orléans (1 semaine) : Découverte du métier de journaliste et rédaction d'articles publiés.

COMPETENCES LINGUISTIQUES & INFORMATIQUES :

Français : langue maternelle.

Anglais : très bon niveau, lu, parlé et écrit.

Espagnol : bon niveau, lu, parlé et écrit.

Pratique professionnelle maîtrisée et régulière d'internet (réseaux sociaux, navigateurs web, services de messageries, moteurs de recherche...), de nombreux logiciels de traitement de texte ou d'images, de diaporamas et tableurs (outils Open Office, Microsoft Office 365 Personnel : Excel, Word, PowerPoint, Publisher, Outlook, OneDrive, Paint, Photofiltre, WordPress...).

GEMTWin (le progiciel de gestion administrative et financière dans les services de santé au travail).

CENTRES D'INTERET & LOISIRS :

L'actualité Française et Internationale, les nouvelles technologies, les animaux, la cuisine, les romans policiers, les films en VO, les sorties culturelles, les visites de monuments historiques...

Voyages : Espagne, Iles Canaries, Angleterre...

Bénévolat : ateliers avec des personnes en Etablissement et Service d'Aide par le Travail sur leurs lieux de travail ou à domicile.

Théâtre : 1 an.

Handball : 4 ans.

Danse moderne jazz : 5 ans.

ÉMILIE CHERAY



61 E Avenue de l'Europe,
49 130 LES PONTS-DE-CÉ, France



*SVP, pensez à recycler cette enveloppe ainsi que son contenu.
Please remember to recycle this envelope and its contents.*