

Laurence GSELL

Foyer Pierre Samuel

5 route de Lyon

67118 GEISPOLSHHEIM

☎ 07.77.45.12.86

39 ans, célibataire

email: laurencegsell3@gmail.com

Permis B

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE et JURIDIQUE

DOMAINE DE COMPETENCES

- ☰ *Accueil téléphonique et physique du public*
- ☰ *Saisie de courriers*
- ☰ *Travaux usuels de secrétariat*
- ☰ *Gestion de planning*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- février 2023 stage d'agent de blanchisserie à l'ESAT de Mundo
- janvier 2023 stage d'agent de conditionnement à l'ESAT de Schiltigheim
- Fin juin à début juillet 2022 stage d'agent de conditionnement à l'ESAT de la GANZAU
- Janvier 2021 stage au cabinet d'avocat de Me GSELL
- Décembre 2019 employée polyvalente chez Mireille OSTER (conditionnement)
- Fin septembre à début octobre 2019 : stage à la CPAM d'illkirch.
- Fin mai à mi-juin 2019 : stage à la banque AXA sur illkirch (agence loll)
- Décembre 2018 à début janvier 2019 : employée polyvalente chez Mireille OSTER (conditionnement)
- Décembre 2017 employée polyvalente chez Mireille OSTER (conditionnement)
- De 2016 à fin février 2019 : Secrétaire dans le cabinet d'avocat de Me GSELL, avocat au Barreau de Strasbourg
- Mars 2012 à Août 2014 Hôtesse d'accueil, caissière, Cityveille à Schiltigheim
- Mars à mai 2012 Adjoint administratif à la Maison du Jeune Citoyen à Schiltigheim
- 2011 Employée de garderie, Foire Européenne de Strasbourg
- 2011-2012 Agent Administratif, AGS PROTECTION, Strasbourg
- 2010 Hôtesse d'Accueil, Caissière, AGS Accueil, Strasbourg
- 2008-2009 Hôtesse d'Accueil, Caissière, AGS Protection, Strasbourg
- 2007 secrétaire Stagiaire, Banque Populaire de Strasbourg, Contades
- 2005-2006 secrétaire Stagiaire, La Poste, Direction de la Communication, Strasbourg
- 2005 secrétaire Stagiaire, Conseil Régional d'Alsace, service de la Direction de l'Éducation et de la Formation
- 2001 secrétaire Stagiaire, Conseil Régional d'Alsace, Direction de la Coopération et des Relations Internationales

FORMATIONS

avril 2023 : initiation aux gestes des Premiers Secours au CMP lingolsheim

Fin octobre 2020 à fin avril 2021 : Préparation au titre professionnel de secrétaire assistante chez ELAN

FORMATION

été 2020 remise à niveau en bureautique et en maths au GIPFI

juin 2020 : obtention du CLEA au GIPFI, socle de connaissances et compétences professionnelles

Automne 2017 et printemps 2018 : remise à niveau en allemand au GIPFI

2010 BTS Assistante de Direction (niveau)

2007 – 2008 capacité en droit et préparation au concours d'aide soignante (niveau)


2004 BAC L (niveau)


2000 Brevet des Collèges


2010 Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile Prévention et Secours Civiques de niveau 1


INFORMATIONS complémentaires

Compétences informatiques :  Microsoft Office version 2007 : (WORD, INTERNET)

Compétences linguistiques :  Allemand : notions scolaires

 Anglais : notions scolaires

Centres d'intérêts :  Voyages, cinéma, musique, figuration

 Sport : marche nordique, ski, badminton