

<i>BTS Assistant de gestion des Petites et Moyennes Entreprises</i>	
Julian PIQUEMAL Résidence Artémis, appartement B105 97 avenue Général de Gaulle, 56890 Plescop 06 50 88 74 22 / piquemaljulian@gmail.com	
Mes Stages en Milieu Professionnel	<u>2021</u> : Sadal Engineering – Guer – 1 semaine : SILGOM – Saint Avé – 4 semaines <u>2019</u> : SESSAD AUTISME - Vannes – 3 semaines : SILGOM – Saint Avé – 4 semaines : MAIRIE – Monterblanc – 3 semaines : ASKORIA BRETAGNE SUD – Saint Avé – 3 semaines <u>2018</u> : Magasin UTILE – Saint Avé – 1 semaine <u>2017</u> : Restaurant TABLAPIZZA – Vannes – 1 semaine : Restaurant YEC HED MAT CAFE – Saint Avé – 1 journée
Compétences acquises	Actualiser une base de données Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts Chiffrer et présenter des données budgétaires Mettre en œuvre des actions à destination du personnel Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs Traiter le courrier entrant et sortant Programmer et coordonner des activités Remplissage des imprimés de demande de régularisation d'heures CPF sur le site officiel des agents de droit public à l'aide des données du logiciel Agirh. Mise à jour des commandes de produits alimentaires sur le logiciel Moglis Etiquetage et référencement des dossiers archivés Accueil physique et téléphonique Enregistrement du courrier entrant et dispatching Distribution du bulletin interne à l'ensemble du personnel Saisie d'actes de mariage Recherche d'archives : actes de naissance, de mariage, de décès Suivi de comptabilité et création de factures Préparation de flyers pour des événements Gestion des entrées et sorties de livres à la Médiathèque Suivi d'un recrutement pour un poste de formateur Suivi d'heures de stage de professionnels – création d'un tableau Création d'un tableau pour la direction récapitulant les présences du personnel Rencontre avec les futurs professionnels en formation Accueil physique des professionnels et des stagiaires en formation Préparation de salles pour des réunions ou des conférences Suivi des formations Participation à la réception et au contrôle d'une commande
Formation / Diplômes	2021 : Baccalauréat Professionnelle Gestion Administration 2020 : Brevet d'Études Professionnelles Gestion Administration 2018 : Brevet des collèges - Mention très bien 2016 & 2018 : ASSR1 et ASSR2
Divers	Lecteur de mangas Aime la musique en tout genre

