



# Caline BRUNO

30 ANS



## Soft skills \*

Langues maternelles : Fr, Eng, Créole

Adaptabilité et gestion du stress

Aisance rédactionnelle

Esprit logique et studieux

Empathie et respect des consignes

Intégrité et discrétion



## Hard skills \*

Maîtrise de Microsoft Office et iWork

Gestion d'agenda et organisation d'évènements

Création et suivi de rapports financiers

Utilisation d'outil de gestion de projet

Archivage et traitement de données

Gestion de réseaux sociale et Google pro



## Curriculum \*

2025 - Bachelor conception d'application

2023 - BAC+2 Développeuse Web

2019 - HACCP & Permis d'exploitation

2013 - BAC ST2S

2013 - Certificat de secrétaire médicale

Permis B

## Assistante administrative et commerciale

### Carrière \*

Réceptionniste - Hôtel de Laposte - 89  
(Mai à Juin 2024)

Assistante logistique & commerciale - Euroser - 89  
(Juillet à Septembre 2023)

Opératrice de saisie - Sadka - 93  
(Mars à Mai 2019 et Juin à Août 2016)

Assistante administrative - Paul Hartmann - 94  
(Septembre 2017 à Décembre 2018)

Assistante de direction - IP Trust - 75  
(Octobre 2016 à Juin 2017)

Agent administrative - DGFIP - 94  
(Mai à Juin 2016)

Secrétaire de direction - Ricoh - 94  
(Mars 2016)

Secrétaire de direction - El Rancho - 94  
(Août à Décembre 2016)

Réceptionniste - siège Cobham Avionics - 94  
(Février 2016 et Juillet/Août 2015)

Opératrice de saisie - Docaposte - 94  
(Décembre 2013 à Janvier 2014 - Juillet à  
Septembre 2013 et Août 2012)

\* Plus de détails sur mon site  
ou lors d'un entretien.

Mobilité France et Outre-Mer

07 84 38 85 72

b.caline@outlook.com



<https://www.linkedin.com/in/calineb/>  
<https://calineb.netlify.app/>