



Contact

Téléphone

07 71 88 63 27

Email

f.bonnefoy@montpellier-bs.com

Adresse

Montpellier, France

Qualités

- Sens du détail
- Sens du contact
- Goût pour le travail en équipe
- Curieux d'esprit
- Dynamique
- Adaptabilité

Compétences

- Pack Office : Word, Excel, Powerpoint...
- Canva , photoshop, Adobe, CapCut
- PIX : certification des compétences numériques

Centres d'intérêts

- **Culture et Arts** : Vif intérêt pour le secteur du luxe, le dessin et la photographie
- **Sports** : Badminton, Running, Cyclisme
- **Voyages** : Découvrir de nouveaux endroits, différentes cultures, langues et traditions (Istanbul, Abu Dhabi...)

Langues

- Français - Natif
 - Anglais - Niveau Avancé - Entre C1 et B2
- Obtention du certificat linguistique Cambridge University et ICIMS
- Voyages linguistiques à Londres et New York
- Espagnol - B1

François Bonnefoy

Étudiant à Montpellier Business School - ESC

Je suis actuellement à la recherche d'une alternance d'une durée de 24 mois, à partir de septembre 2024. Mon but est de contribuer à un environnement dynamique, tout en enrichissant mes compétences.

Je suis motivé à apprendre et à évoluer apportant ma passion, ma détermination et mon engagement pour réussir ensemble.

Formations et Certifications

2023 - 2026

○ Bachelor of International Business Administration - BIBA

Montpellier Business School - ESC

Cours en Marketing, Communication, Gestion de projets, Management, Anglais des affaires , Compatibilité, Statistique, Excel

Octobre 2023

○ Certification Google en Marketing Digital

+Obtention de la certification pour l'outil professionnel Google Ads

Juin 2023

○ Baccalauréat Général obtenu avec mention assez bien

Spécialités : Sciences Économiques Sociales (SES) et Anglais Monde Contemporain (AMC)

Lycée La Merci Littoral , La Grande Motte

Expériences Professionnelles et Projets

Juin à Aout 2024 - Stage 3 mois -Montpellier

○ Gestionnaire Locatif chez Foncia - Agence Immobilière

- Gestion des biens immobiliers locatifs
- Organisation des visites avec les clients
- État des lieux entrant et sortant des biens
- Gestion administrative des dossiers pour la rédaction des baux
- Suivi téléphonique des propriétaires et des locataires

Septembre 2023 à Avril 2024 - Montpellier

○ Manager de l'association Un Poil D'espoir

- Planification d'événements pour la cause animale
- Supervision d'une équipe de 6 personnes développant des compétences organisationnelles
- Création de contenus sur les réseaux sociaux
- Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus
- Récolte de fonds physique et en ligne
- Comptabilité : gestion des budgets et des ressources financières
- Communication interne au sein de l'association et externe pour sensibiliser à notre cause

Janvier 2020 - Point Zero Architecture - La Grande Motte

○ Assistant du PDG en cabinet d'architecture

- Accueil des clients et gestion des appels téléphoniques
- Sens du service client / anticipation des besoins des clients
- Gestion de l'agenda pour l'équipe du cabinet d'architecture
- Traitement du courrier et des emails entrants et sortants
- Participation aux réunions d'équipe pour discuter des idées de conception
- Utilisation de logiciels tels que Word, Excel, Powerpoint, SketchUp...