

PIERRE-FRANÇOIS  
GUITET

ÉTUDIANT (19 ANS)



16 Rue Paul et Camille  
Thomoux, Neuilly-sur-  
Marne, 93330, France



0783827458



pguitet5@gmail.com



## ÉDUCATION

OBTENTION DU BAC  
GÉNÉRAL ET  
TECHNOLOGIQUE

Lycée Georges Clémenceau /  
Villemonble / 2024

Spécialité Mathématique, Sciences  
économiques et sociales, Histoire et  
géographie, géopolitique et sciences  
politiques

OBTENTION DU BREVET  
DES COLLÈGES

Collège Honoré de Balzac / Neuilly  
sur Marne / 2020

## COMPÉTENCES

Autonome

Déterminé

Rigoureux

Ponctuel

## LANGUES

Anglais

Etudiant dynamique et motivé, je suis passionné par l'univers de la technologie de l'information. Je suis à la recherche d'une opportunité d'apprentissage au sein d'une entreprise dans le cadre d'un Bachelor avec une spécialisation en cybersécurité. Je suis motivé à approfondir mes connaissances dans le monde de l'entreprise et l'informatique. Je suis également capable de travailler efficacement en équipe.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

## Sodexo Jeux

Olympiques 2024  
(CDD)

juil. 2024 - juil. 2024

## Cyf Energy

(Entreprise  
d'installation de  
borne électrique)

juil. 2023 - août 2023  
Maison-Alfort

Bry Service Famille  
(Aide à la personne)

juil. 2022 - août 2022  
Bry-sur-Marne

## EMPLOYÉ POLYVALENT

- Gestion de l'accueil clientèle et gestion efficace du placement des visiteurs.
- Assurer la communication client, assurant une réponse rapide et professionnelle aux demandes.
- Maîtrise des opérations de caisse, garantissant un encaissement précis et agile.
- Gestion proactive des stocks, veillant à une disponibilité constante des produits.

## EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (STAGE)

- Optimisation de la gestion documentaire : Classement et archivage efficace des documents.
- Excellence en accueil client : Réception chaleureuse des visiteurs et gestion professionnelle des communications téléphoniques.
- Coordination logistique : Support actif dans l'organisation des réunions et la planification des déplacements.
- Support administratif polyvalent : Contribution à la rédaction de correspondances et à la maîtrise de l'agenda de l'équipe.

## ASSISTANT DE DIRECTION (STAGE)

- Optimisation de la gestion administrative et coordination efficace des plannings.
- Rédaction professionnelle de comptes-rendus de réunions, garantissant la précision et la clarté de l'information.

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Musique
- Manga
- Informatique
- Football
- Sport de combat
- Sciences économiques