

# SYLVIE MICALIZZI

30 ans

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Novembre 2018 au 14 Décembre 2019** | **Chargée d'accueil- Agence BNP Paribas**  
Rezé-Vertou-France

- Accueillir, renseigner, conseiller et orienter la clientèle vers le bon interlocuteur
- Organiser des rendez-vous pour les Conseillers
- Réaliser des opérations de back office
- Assister, si nécessaire, le client dans la réalisation des opérations courantes et dans l'utilisation des services à distance (automate, banque en ligne, applications mobiles)
- Tenue et Gestion d'une caisse

**Octobre 2018-Novembre 2018** | **Assistante administrative- VEOLIA via Crit Interim**  
St Herblain-France

- Mise en place de la facturation mensuelle des clients

**D'Octobre 2015 à Octobre 2018** | **Conseillère aux services des usagers -« CAF de Loire-Atlantique»**  
Nantes-France

- Assurer le conseil, l'orientation et la réponse de premier niveau à l'accueil physique
- Assurer l'accompagnement de l'allocataire dans l'utilisation des téléservices (caf.fr et services dématérialisés de la Caf)
- Promouvoir les offres de services dématérialisés de la Caf (bornes interactives etc...)
- Apporter une information aux bénéficiaires potentiels du Rsa via la plate forme téléphonique
- Effectuer des opérations de saisie (des productions de masse), de traitement des mails et de dossiers

**Mai 2015** | **Stagiaire administrative - « Century 21 By Ouest »**  
Rezé-France

- Traitement de courriers
- Numérisation, Classement et Archivage de documents
- Mise à jour et Enregistrement de divers documents
- Suivi des enregistrements des pièces comptables

## FORMATIONS

**Octobre 2016 à Décembre 2016** | **CQP Conseillère aux services des Nantes-France**  
CAF de Nantes

**02 Mars-01Juin 2015** | **Orientation dédiée à la filière tertiaire Nantes-France**  
CFP Presqu'île de Saint-Herblain/GRETA

**Juin 2012** | **Licence en Sciences Économiques**  
**Conakry-Guinée** Université Général Lansana Conté de Sonfonia

## CONTACT

**Tel:** 07 77 04 32 61

**Mail :** goumous@gmail.com

**Adresse :** 5 rue Olympe de Gouges  
44840 Les Sorinières

## COMPÉTENCES

- Sens du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Rigoureuse, dynamique et organisée

## LANGUES

Français : Écrit et parlé

Italien : courant

Anglais : basique

## INFORMATIQUE

**Logiciels maîtrisés:**

Excel, Power Point, Word,  
Adobe  
Navigateurs Internet