

Candidature :
Support administratif assurances
À l'attention de PagePersonnel

Pascale DEWORM
rue du Château 38
5564 WANLIN

① 0493/94.85.85
✉ pasale.deworm@gmail.com



Date de naissance: 06/11/1982

Situation Familiale :

Séparée, Maman de 3 enfants (vivant avec leur papa en France)
(Laurelyne : 18 ans, Johnatan 15 ans et Matthew 11 ans)

🚗 Permis B avec véhicule personnel

Connaissances informatiques

Utilisation fréquente d'office 2010 : Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc...

Utilisation quotidienne suite Ios (produits Mac) : Imovie (création de clip vidéo), Safari,etc...

Points forts, Qualités

Ponctuelle, pro-active, polyvalente, réactive, apprentissage rapide, compréhension aisée, serviable, honnête,...

Atouts de la candidature

👍 Proximité par rapport au lieu de travail

👍 Motivée et investie.

Connaissances linguistiques

	Parlé	Écrit	Compréhension écrite	Compréhension orale
Français <i>Test ELAO: C2</i>	<i>Langue Maternelle</i>			
Anglais <i>Test ELAO: B1</i>	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.			
Néerlandais <i>Test ELAO: A1</i>	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.			

Expériences

10/2022- 06/2024	Gestion et planification de petits évènements, accompagnement scolaire, installation locale (Vernon, France)
10/2020- 06/2022	Assistante Administrative dans 2 écoles libre de Rochefort
09/2012- 09/2020	Régisseuse polyvalente (Son, Lumière et Vidéo) au Centre Culturel des Roches de Rochefort.
06/2012 -08/2012	Employée admirative, accueil (Stagiaire) [Accueil client, bons de commandes, récapitulatif journalier, prise de rendez-vous, gestion d'agenda, etc...]
2006-2012	Expatriation aux Emirats Arabes Unis et au Royaume Uni
2005-2006	Employée polyvalente Studio 54, gestion administrative et commerciale (vente, location, relations clients,...) section Son et Lumière.
2003-2005	Bénévole Responsable Young Drivers, responsable formation BXL-BW
2002-2005	Stagiaire en Régie spectacle et évènement, organisation et gestion technique des évènements
1997-2004	Divers Jobs d'étudiant (Malagne la Gallo-romaine, Phonecom, Mcdonalds, European policy center...)

Formation

03/2012- 08/2012	Formation Gestion Relations Clients. Gestion téléphonique, gestion administrative.
09/2001 – 06/2005	Formation en apprentissage « chef d'entreprise » « Régie de Spectacle » Mémoire de fin d'étude « Visite guidée du Hip Hop qui m'a fait grandir » avec distinction.

Loisirs et centres d'intérêt

Sport	Équitation, marche, danse, basketball
Culture	Théâtre, danse, jeux de société, jeux vidéo, musique, photographie équestre semi-professionnelle,
Associatif	Animaux en péril, Association des parents de l'école de Han-Sur-Lesse (2011- 2014)
Créatif	Cuisine, décoration, jardinage, DJ dont principalement les années 80 et 90.

Photographe semi-professionnelle équipée en matériel Nikon