AUGUSTE Solène

ÉTUDIANTE EN BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALES

Profil

Diplômée d'un baccalauréat professionnel AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités), j'ai été admise en BTS Support à l'Action Managériale (SAM) en formation initiale. Dans le cadre de mon parcours, je dois effectuer un stage du 09 novembre 2026 au 04 décembre 2026. Cette expérience me permettra de développer mes compétences, d'enrichir mon savoir-faire et d'approfondir mes connaissances, notamment dans le domaine des ressources humaines.

06 90 99 56 58

soleneauguste152@icloud.com

Mobilité : Guadeloupe

Compétences

- Maîtrise du pack office
- Gestion du temps
- Sens de la confidentialité
- Travail en équipe
- Gestion des appels et des emails
- Bon sens du relationnel

Diplôme et formation

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

Collège Alexandre Isaac, les Abymes

2019-2020

BAC PROFESSIONNEL AGORA

Lycée Louis Delgrès, le Moule

2020-2023

BAC Pro AGORA mention

assez bien

BTS SAM (EN COURS)

Lycée des droits de l'homme, Petit-bourg

2025-2027

Langues

Français

Créole

Anglais (niveau école)

Expériences Professionelles

PROMAN ASSISTANTE RH STAGIAIRE

Ile de France, France

Mai-Juillet 2026

- Saisie et suivi des heures de travail des intérimaires
- Gestion et suivi des dossiers administratifs en ressources humaines
- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants
- Communication interne et externe avec les salariés, intérimaires et prestataires

INSEE (INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES)

Baie-Mahault, Guadeloupe

Janvier 2026

- Saisie des facture sur la plateforme Gecodoc
- Organiser une visioconférence sur zoom
- Mettre les informations sur l'IPC (Indices des Prix sur la Consommation)

SECRÉTAIRE STAGIAIRE - CABINET DENTAIRE

Abymes, Guadeloupe

2022-2023

- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Émission et gestion des factures clients
- Communication écrite avec les prestataires
- Gestion et suivi des dossiers clients

ASSISTANTE COMPTABLE - LM LES MARQUES

Jarry, Guadeloupe

2021-2022

- Contribution à la préparation du bilan et des comptes
- Communication écrite avec les prestataires
- Gestion, suivi et archivage des factures