



Marie-Charlotte BOTT

Polyvalente

06.33.80.03.58

mariebott@yahoo.fr

2 Bis rue Jean Jaurès
59700 MARCQ-EN-
BAROEUL

<https://marie-charlotte-bott.com>



A PROPOS

Assistante administrative expérimentée, organisée et polyvalente, avec plus de 10 ans d'expérience dans la gestion de dossiers, la coordination et le suivi administratif.

Polyvalente et adaptable, je sais allier rigueur, relationnel et autonomie.

Compétences en développement web en complément (HTML, CSS)

FORMATIONS

Nov. 2021 – Jan. 2022 :

Formation Développeur Full Stack – *Afpa*
Roubaix

Oct. – Nov. 2021 :

Nurserie Numérique – *Afpa* Lille

2020 – 2021 :

Formation Développeur Web Junior –
OpenClassrooms (certificat HTML5/CSS3
obtenu)

Juin 2003 :

Baccalauréat STT option ACA – *Lycée*
Albert Châtelet, St Pol sur Ternoise

LOISIRS

Lecture (Stephen KING, Franck
THILLIEZ, Mary Higgins Clark...)

Cinéma

Informatique

Musique

COMPETENCES

- **Bureautique** : Word, Excel, PowerPoint, dactylo experte, excellente orthographe
- **Informatique** : HTML5, CSS3, dépannage, Microsoft Office, outils collaboratifs
- **Administratif** : gestion de dossiers, suivi pédagogique, coordination de projet
- **Relationnel** : rigueur, adaptabilité, autonomie, sens du relationnel, travail en équipe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Mi-octobre à mi-novembre 2025 : **Opératrice de saisie** – *Paragon*
– Marcq en Baroeul (mission intérim Adecco)

Saisie et vérification dossiers locataires pour plusieurs agences de location (Villogia...)

- 7 juillet au 5 septembre 2025 : **Assistante Administration des Ventes** – *Mecatechnic* – Villeneuve d'Ascq

Gestion commandes et factures clients, suivi, coordination logistique et administrative, gestion des comptes pro.

- Depuis mai 2025 : **Chargée d'affaires Junior** – *IniciO* – Villeneuve d'Ascq

Suivi commercial et administratif des projets.

- Mai 2023 – fév. 2024 : **Chargée administrative et financière de formation** – *SIMPLON* – Lille

Gestion administrative des formations et des dossiers apprenants, suivi rémunérations, outils Ypareo, Kairos, Argos...

- 2004 – 2019 : **Assistante administrative & Conseillère clientèle** – Divers postes en intérim et CDD
(voir site personnel)

Missions variées en administratif et relation clientèle.

REFERENCES

Références disponibles sur demande.