



✉ blott.lou@gmail.com

🏠 3 rue Merle Bâtiment la Tyrolite A
Toulon (83000)

📅 22 ans

🚗 Permis B en cours

☎ 07 88 74 19 12

Langues

Espagnol
niveau A2

Anglais
niveau A2

Atouts

Sens de l'organisation

Discrète

Polyvalente

Dynamique

Organisée

Rigoureuse

Centres d'intérêt

Activités sportives
Mannequinat

Lou Blot

Conseillère de vente & relation client en prêt-à-porter

Diplômes et Formations

• **Service Civique Collège Marcel Pagnol (De septembre 2024 à juillet 2025)**

Baccalauréat professionnel Gestion Administration

De 2021 à 2022 **Lycée professionnel La Coudoulière** Six-Fours-les-Plages

• **Certificat fédéral de capacité ARCU (Accueil, relation clients et usagers)**

De 2019 à 2020 **Lycée professionnel Claude Daunot** Nancy

Expériences professionnelles

• **Vendeuse - Stradivarius (de février 2026 à mi juin 2026)**

• **Vacataire périscolaire /extrascolaire (De septembre 2025 à décembre 2025)**
Mairie de Toulon

Administration

Juin 2023 **Armée de l'Air et de l'Espace** Rochefort Entrée en tant
que Sous-Officier de l'Armée de l'Air et de l'Espace

• **Stage de terminale Gestion Administration**

De février 2022 à mars 2022 **Service des cimetières** Toulon

- Accueil et renseignement du public
- Gestion de boîtes à archives
- Gestion du courrier entrant et rédaction courrier sortant

• **Stage de terminale Gestion Administration**

De juin 2021 à octobre 2021 **CNIM** La Seyne sur Mer

- Gestion des dossiers administratifs
- Classement des dossiers du personnel
- Numérisation de documents
- Archivage
- Gestion des appels téléphoniques et réorientation

• **Stage de première Gestion Administration**

De novembre 2020 à janvier 2021 **Mairie de quartier du Haut du Lièvre** Nancy

- Accueil et renseignements au public
- Gestion du standard téléphonique
- Saisi de dossiers administratifs (carte d'identité, passeport)

• **Stage de seconde Gestion Administration**

De décembre 2019 à juin 2020 **Métropole du Grand Nancy** Nancy

- Gestion du standard téléphonique
- Accueil des visiteurs
- Création d'un projet de mise en place d'un espace d'accueil

Compétences

Maitrise des outils bureautique et de communication - méthodique

Capacité à travailler en équipe - Aisance relationnel

Aisance à communiquer

Informatique

Packoffice (Word, Excel, PowerPoint)