



Claudia Maria POPESCU

PROFIL

Jeune apprentie sérieuse et motivée, prête à s'investir pleinement dans une formation en alternance.

Née, le 14 août 2006

CONTACT

M. +352 661 879 524

✉ maria_claudia2006@icloud.com

COMPÉTENCES

- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) – niveau avancé
- Gestion administrative et rédaction professionnelle
- Encodage et gestion de données (CRM)
- Organisation et gestion des priorités
- Support administratif et coordination
- Gestion de projet digital (Shopify, e-commerce)
- Aisance relationnelle et sens du service

LOISIRS

Fashion
Voyage
Yoga
Musique

EDUCATION

Bouneweger Lycée

2024-2027

DAP Agent Administratif et Commercial

Maacher Lycée

2019-2023

7G2,6G2,5G2,4TPCM

Konzer Realschule

2016-2019

Nittel Grundschule

2014-2016

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ET STAGES

Drees & Sommer

10.2025 - Aujourd'hui

DAP Apprentissage - Agent Administratif & Commercial

Utilisation intensive des outils bureautiques, Encodage et mise à jour de données (personnes et entreprises) dans le CRM. Travail avec les outils internes (PKM / CDE). Réalisation de tâches administratives spécifiques et structurées.

Expérience entrepreneuriale - Projet personnel

03.2024 - Aujourd'hui

Création d'une marque de vêtements vendue sur Shopify : conception des produits, gestion des fournisseurs, mise en place de la boutique en ligne, identité visuelle, marketing digital et suivi client. Expérience complète en gestion de projet, e-commerce et communication.

Service Voirie Ville de Luxembourg

19.08.2024 - 30.08.2024

Job d'été - Entretien Général

Entretien des voiries et mobilier urbain. Travail en équipe et respect des consignes de sécurité

Brothers Event Management

01.07.2023 - 31.07.2023

Job d'été - Assistante en coordination d'événements d'entreprise

Participation à l'organisation logistique d'événements corporate : préparation du matériel, accueil des participants, coordination sur le terrain, assistance aux équipes encadrantes, et suivi des plannings.

Alter Domus (Ressources Humaines)

07.02.2022 - 11.02.2022

Stage

Stage d'observation au sein du service RH d'une entreprise internationale, avec découverte des missions liées au recrutement, à l'administration du personnel et participation à des tâches administratives simples.

CONNAISSANCES ET LANGUES

- **Roumain** – langue maternelle
- **Luxembourgeois** – maîtrise courante
- **Français** – maîtrise courante
- **Allemand** – maîtrise courante
- **Anglais** – maîtrise courante