

Né en 1984
92290 Chatenay-malabry
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1006020927

Secrétaire assistante (contrat de professionnalisation)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 :

/ niveau bts management des unités commerciales + baccalauréat sciences technologies tertiaires (stt) actions communications commerciales (acc)

Expériences professionnelles

2008 - 2008 :

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de véhicules de loisirs

/ animatrice centre de loisirs (cdd 2ans) • jules vernes chatenay malabry (92) hôtesse de vente h&m, (cdd 1mois) •centre commercial vélizy 2

2007 - 2007 :

Ingénieur / Ingénieure études et support télécoms

/ télé enquêtrice (cdd 1ans) •h2o (cabinet d'études) clichy la garenne (92)

2006 - 2006 :

Chargé / Chargée d'affaires bancaires commerce international

stage chargée de clientèle (2 mois) •compagnies de banques internationales paris / animatrice dans des maisons de quartiers (1 ans) •châtenay malabry (92)

2002 - 2002 :

hôtesse de caisse (1 ans) •truffaut, châtenay malabry

2001 - 2001 :

Réceptionnaire magasinage

hôtesse de vente (1 mois) •andré centre commercial vélizy 2

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueillir, conseiller, orienter

- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les agendas : prise de rendez-vous, diffusion des messages
- Actualiser le fichier
- Classement des dossiers
- Tenir une caisse
- Effectuer des virements et des retraits
- Approvisionner les rayons
- Gérer les stocks
- Mise en place d'un projet de développement

Centres d'intérêts

Danses : hip hop, africaine

Membre active d'une Association Culturelle Franco - Sénégalaise : organiser des journées culturelles (200 personnes)