

Né en 1983
92000 Nanterre
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1208091210

Assistant polyvalent - contrat pro

Ma recherche

Je recherche un contrat d'apprentissage, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 :

elysée alternance bts assistant de gestion pme pmi

2011 :

pôle universitaire léonard de vinci ecole de management (1ère année)

2011 :

baccalauréat économique et social option sciences économique et social permis

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Assistant / Assistante en promotion immobilière

aujourd'hui téléconseiller actel activités prise de rendez vous, téléconseiller pour différentes campagnes (audi, fiat...)

2011 - 2011 :

Manutentionnaire

manutentionnaire 1ère classe mairie de nanterre activités chargé d'enlevé le mobilier des classes. charger et décharger des charges lourdes, stocker des produits. nettoyage du mobilier.

2010 - 2010 :

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

aujourd'hui gardien remplace mairie de nanterre activités ouverture et fermeture des écoles, chargé du standard téléphonique, entretien des locaux. chargé d'accueil personnel, ouvriers. rapport d'activité journalière. activité de balayage et de lavage, nettoyage des vitres, boîtes aux lettres. conception de planning agent d'entretien palais des sports (nanterre 92) activités entretien des cabines, douches. chargé d'accueil clientèle. contrôle de l'approvisionnement en matériel et produit. contrôle de l'état de propreté des locaux. contrôle des différents bassins

2006 - 2006 :

Conseiller / Conseillère de programme audiovisuel

stagiaire chez canal+ (boulogne billancourt) activités travaux sur excel afin de réaliser un planning. prise du courrier. aide auprès de la secrétaire.

Langues

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

Atouts et compétences

Economie : ☐☐☐☐☐☐

- Création de business plan ☐☐
- Création d'une entreprise ☐☐
- Fictive (Bar à Salades) ☐☐☐☐
- Fonctionnement des entreprises

Informatique :

- Pratiques des logiciels Word,
- PowerPoint, Access, Excel
- Création d'un site

Comptabilité :

- Conception de bilans et comptes de résultats
- Dossier sur une entreprise

Management : ☐

- Formation et encadrement d'une équipe (chef d'équipe)

Marketing :

- Etude de la concurrence étude de marchés
- Conception d'un plan d'action commercial

Centres d'intérêts

Pratique des sports de combat dont la boxe thaïlandaise

Aide aux devoirs auprès de collégiens (association ZupdeCo)