Assistant Polyvalent - contrat pro

92000 NANTERRE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1208091210

Ma recherche

Contrat recherché : Alternance
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012
elysée alternance bts assistant de gestion pme pmi
2011
baccalauréat economique et social option sciences économique et social permis
2011
pôle universitaire léonard de vinci ecole de management (1ère année)

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 remplacent 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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Arabe (courant)

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)

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

Loisirs

Pratique des sports de combat dont la boxe thaïlandaise

Aide aux devoirs auprès de collégiens (association ZupdeCo)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.