

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 :**

Assistant / Assistante en promotion immobilière

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

**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 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

aujourd'hui gardien remplaceant 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 :**

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)