

Née le 27/08/1978  
**94230 Cachan**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1301140942**



## Assistante

### Objectifs

---

Je cherche un poste dans l'administration, l'assistanat, le secrétariat, l'accueil, le standard...

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002 :**

bac+5 en management (desmam)

**2000 :**

bac+3 en administration des entreprises et commerces (dpaec)

**2000 :**

advanced 2 certificate etude de la langue anglaise centre culturel americain.

**1998 :**

1ère année en droit l'université de madagascar

**1998 :**

1ère année en lettre française l'université de madagascar

### Expériences professionnelles

---

**2009 - 2009 :**

Garde d'enfant à domicile

nourrice domicile des parents/baby sitting particuliers ile de france assurer la sécurité des enfants assurer le bien être des enfants (développement et épanouissement)

**2007 - 2007 :**

Attaché commercial / Attachée commerciale en matériel de bureau auprès des entreprises

commercial fournisseur de matériels bureautique et informatique, matériels techniques, habillement des organismes internationaux et publics madagascar clients ministères education, ministère travaux publics, douane, care international...

**2007 - 2007 :**

Assistant / Assistante import

customer service import export tnt madpack (représentant tnt express madagascar) accueil client orientation, envoi courrier ou colis à l'import export suivi de l'envoi, sav, réclamations, information

**2003 - 2003 :**

## **Secrétaire bureautique**

assistante administrative chez frci représentant microsoft a madagascar administrateur d'examen  
enregistrement candidat téléchargement examen suivi examen en ligne rapport... vente de formation e learning  
outils bureautiques word, excel, powerpoint, access, outlook etc administration et tache courante accueil de la  
clientèle (gestion, conseil et divers) gestion du centre (vérification de tous les matériels informatiques, logistique  
(gestion de tous les matériels informatiques du centre) vente des formations techniques bureautique, serveur,  
réseau.

## **2002 - 2002 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale auprès d'une clientèle d'entreprises

conseillère clientèle chez la société luxor assurer un chiffre d'affaire défini suivi, et conseil de la clientèle divers

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Informatique : Windows, Word, Excel, PowerPoint, outlook, Sage, Saari Initiation