

Né en 1989
94230 Cachan
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1304081001

Commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2012 :

/ master 1 banques, commerce et échanges internationaux l'université pres sorbonne paris 13 en cours

2012 :

/ licence 3 administration économique et sociale/ mention échanges internationaux, droit international et droit des affaires l'université pres sorbonne paris 13 mention assez bien

2011 :

/ licence 2 (deug) en administration économique et sociale l'université paris 13 nord mention assez bien

2010 :

/ licence 1 administration économique et sociale l'université pres sorbonne paris 13 nord

2009 :

/ bts assistant de gestion pme/pmi management des entreprises et des unités commerciales l'école de commerce et de management dgc (www.dgcnetwork.net) paris

07/2008 :

baccalauréat lycée français le baobab dakar/senegal mention assez bien

2007 :

/ formation en anglais business school british senegalese institute (dakar/senegal)

Expériences professionnelles

03/2013 :

Gérant / Gérante mandataire de succursale de magasin d'alimentation commercial, responsable caisse et vente des cartes adhérents la fnac (boulogne 92)

2010 - 08/2011 :

Chargé / Chargée d'affaires bancaires commerce international
(14 mois) opérateur commercial groupe moneygram (organisme et institution financière américaine de transfert d'argent dans le monde paris 8ème) groupe money gram accueil de la clientèle chargé des opérations bancaires commercial

2010 - 2011 :

Billettiste affaires

(5mois) commercial billettiste et agent d'accueil agospap (paris 5ème) commercial maniement des espèces

06/2009 - 2009 :

Hôte / Hôtesse de caisse

(3mois) hôte d'accueil et de caisses simply market paris (groupe atac paris 14eme) vente des produits et gestion de la caisse gestion de la livraison service après vente et gestion des réclamations

03/2009 - 2009 :

Superviseur / Superviseuse en gardiennage

(3mois) assistant de gestion foyer des jeunes travailleurs de bagneux 92 (france) assistant de gestion management et taches administratives saisie du courrier et gestion locative aide aux résidents organisation des réunions et des événements

Langues

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

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel ; PowerPoint ; Access, Internet

Centres d'intérêts

- Lecture : Romans et poésie française, bandes dessinées...
- Musique : RNB, variétés françaises
- Sport : natation, footing, football