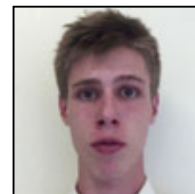


**Benjamin Z.** - Né en 1993  
**94000 Créteil**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1308260946**



## Assistant administratif

### Objectifs

---

- Contribuer à l'expansion de l'entreprise, à la bonne marche de son réseau administratif, garantir la réactivité et l'efficacité de l'entreprise auprès de la clientèle.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

Sept. 2012 : Inscription au BTS Assistant de Manager à l'INFA de Nogent-sur-Marne, (94130 Val de Marne).  
Initiation aux méthodes de diagnostic et de résolution de problèmes.

Juil. 2012 : Baccalauréat Général Littéraire, Spécialité Histoire des Arts et option Arts Plastiques au Lycée Léon Blum, Créteil, 94000 Val de Marne.

### Expériences professionnelles

---

#### Nov. 2012

Fondation de Easystick, une mini entreprise commercialisant des tapis antidérapants applicables sur le tableau de bord de la voiture pour fixer GPS et téléphones portables. Gérée par les 12 collègues de la formation dans le cadre du projet Entreprendre pour Apprendre. En charge du poste de Directeur Marketing, l'entreprise a fait 2,400 € de bénéfices en 6 mois. Missions : Création du logo, des flyers, publicités animées, notices de produit, communiqués de presse. Bénéfices : Prises de risques en matière de créativité et d'innovation, qui m'ont permis une meilleure réactivité et une initiation au Management.

#### Sept. 2012

Assistant Administratif et Polyvalent depuis un an chez JMS, une PME du bâtiment en expansion créée en 2003, spécialisée dans le revêtement de sol PVC et le parquet à destination sportive (gymnases, salles de fitness). Basée à Champs-sur-Marne (77420 Seine et Marne) elle compte 11 employés. CA: 3,110,980 € Missions : Elaboration, envoi et suivi des devis et commandes. Réponse aux appels d'offres publiés sur Internet, réalisation des plannings de chantiers, réception de matières premières, prise en charge du standard téléphonique et de l'accueil, prise des messages et des rendez vous, archivage, réponse aux mails, publipostage, création de publicités /invitations /cartes de voeux. Bénéfices : Qualités d'adaptation, d'organisation et sens de la responsabilité

#### Août 2012

Emploi de peintre saisonnier d'un mois au Département Peinture de Créteil

#### Mai 2012

Journées d'aides bénévoles avec Les Restos du Coeur, consistant en la collecte de nourriture, gestion des stocks et du packaging au Centre Commercial de Créteil.

### Langues

---

- Bon niveau en anglais et en espagnol. parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Polyvalent, rigoureux et ponctuel, bonne élocution, qualités rédactionnelles et d'orthographe, sens de l'organisation et multi-tâches. Gestion du Pack Office et du logiciel de gestion Ciel.

Bon niveau en anglais et en espagnol. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Tennis, piano