

Né le 15/11/1983  
**91350 Grigny**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 1601190721

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2013 :**

niveau licence business management (école de management greenwich)

**2010 :**

certificat d'organisation d'événements (école de management greenwich)

**2009 :**

diplôme de tourisme (école de management greenwich)

**2005 :**

1ere année de deug d'anglais (université nanterre)

**2003 :**

baccalauréat sciences technique et tertiaire

**2001 :**

bep comptabilité (lycée jean monet juvisy sur orge)

### Expériences professionnelles

---

**07/2010 :**

Coordonnateur / Coordonnatrice de projet logistique humanitaire

assistante coordinatrice évènementiel (organisation d'une collecte de dons pour venir en aide aux sinistrés d'haïti suite tremblement de terre) conception de l'événement planification du programme, des animations et de leur déroulements coordination des différentes étapes de la mise en oeuvre organisation de la logistique de l'événement (londres)

**10/2008 - 01/2009 :**

Opérateur / Opératrice de saisie de données

assistante opératrice de saisie saisie de données vérifications des données gestions de dossiers classement et archivage des documents association cancer research (londres)

**2008 - 2015 :**

Professeur / Professeure de français

tutrice chargée de l'apprentissage de la langue française cours particuliers de français aux étrangers de toutes nationalités et de tous niveaux remise niveaux cours adaptés aux besoins des étudiants (londres)

**2007 - 2008 :**

## **Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile**

conseillère de vente réalisation des cookies mise en place des produits en boutique accueil des clients conseil et ventes des produits encaissement gestion des stocks garant de la bonne présentation de la boutique millie's cookies (londres)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil de la clientèle et du public
- Organisation et bonne gestion du temps
- Rigueur dans le travail
- Diplomatie, sens du relationnel
- Bonne présentation et bonne élocution
- Classement et rangement
- Connaissance de l'informatique
- Disponible et serviable
- Maîtrise de l'anglais
- Esprit d'équipe

## **Centres d'intérêts**

---

Course à pied, Musique, Organisation et décoration pour des évènements spéciaux