

Né le 30/01/1981  
**94210 Saint-maur Des Fossés**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604281206**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2001 :**  
première année bac pro secrétariat

**2000 :**  
bep secrétariat

**1998 :**  
brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2014 :**  
Vendeur / Vendeuse de fruits et légumes  
vendeuse prêt à porter gap flag ship champs élysées • conseil auprès de la clientèle • vente et merchandising

**2012 - 2012 :**  
Hôte / Hôtesse de caisse  
hôtesse d'accueil jean marc maniatidis paris • accueil, prise de rendez vous • encaissement auprès de la clientèle

**2011 - 2011 :**  
Hôte / Hôtesse de caisse  
hôtesse d'accueil jean marc maniatidis paris • accueil, prise de rendez vous • encaissement auprès de la clientèle

**2010 - 2010 :**  
vendeuse adjointe sandro la varenne • conseils de vente auprès des clients, organisation de la vitrine de la boutique • maîtrise du chiffre d'affaire, gestion des stocks, tenue de boutique

**2009 - 2009 :**  
guide conseil nature et découvertes créteil • fidélisation de la clientèle, • information et vente des produits • approvisionnement des stocks enquêtrice test antony • appel téléphonique sur un échantillonnage (âge, sexe, situation) • création des plannings pour les réunions de consommateurs assistante administratif ministère de l'emploi paris • standard téléphonique, orientations des visiteurs, vérifications des badges • organisation et prises de rendez vous, commandes de fournitures • constitution, tri et classement des dossiers administratifs téléactrice journal le monde charenton le pont • standard téléphonique • intermédiaire entre les particuliers et les agents commerciaux • organisation et prises de rendez vous agent administrative trésorerie générale du val de

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- ☐ Conseil auprès de la clientèle
- ☐ vente et merchandising
- ☐ Accueil, prise de rendez-vous
- ☐ Encaissement auprès de la clientèle
- ☐ Conseil auprès de la clientèle
- ☐ Vente et merchandising
- ☐ Conseils de vente auprès des clients, organisation de la vitrine de la boutique
- ☐ Maîtrise du chiffre d'affaire, gestion des stocks, tenue de boutique
- ☐ Fidélisation de la clientèle,
- ☐ Information et vente des produits
- ☐ Approvisionnement des stocks
- ☐ Appel téléphonique sur un échantillonnage (âge, sexe, situation)
- ☐ Création des plannings pour les réunions de consommateurs
- ☐ Standard téléphonique, orientations des visiteurs, vérifications des badges
- ☐ Organisation et prises de rendez-vous, commandes de fournitures
- ☐ Constitution, tri et classement des dossiers administratifs
- ☐ Intermédiaire entre les particuliers et les agents commerciaux
- ☐ Organisation et prises de rendez-vous
- ☐ Gestion administrative : constitution de dossiers
- ☐ Bonne organisation
  
- ☐ Informatique : Word\*\*