Djamila M. - Née en 1960
91430 Igny
22 ans d'expérience
Réf : 2303141406

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1995 : Formation à chambre de commerce
Formation de gestion d'entreprise

1980 : Formation
BAFA, diplôme de voile, diplôme de secourisme jeunesse et sport

1978 : Bac
Bac Général

Expériences professionnelles

2011 - 2017 :
Atesm Agent territorial spécialisé des écoles maternelles chez Mairie D'igny sur Igny
En binôme avec l'institutrice, participation aux activités pédagogique, motricité
Gérer le bien-être des enfant, assistante à l'heure des repas à a cantine.
Respect des consignes hygiènes, à l'écoute des enfants en respectant leur besoin.

2010 - 2020 :
Assistante service scolaire chez Mairie - Fonction Publique sur Igny

2006 - 2011 :
Assistante d'éducation scolaire chez Groupe Scolaire J. B Corot sur Igny

2004 - 2006 :
Directrice du showroom chez Tommy Hilfiger sur Paris
Responsable, des formations du personnel, gestion de la logistique et administrative,
Chargée des campagnes commerciales, du reporting auprès de la direction, participation des salons et manifestations. Planification des tâches quotidiennes.
Conversion d'objectifs en résultats à travers des points de vente.
Capacité à définir les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
Soutien auprès la direction dans l'amélioration des opérations et la résolution des litiges et avaries afin de fournir un service client optimal.
Respect des impératifs légaux et établissement de plannings afin d'assurer le bon fonctionnement des services.
Partage d'idées et d'opinions avec le personnel en mettant à profit les forces de chacun

1996 - 2001 :
Directrice régional chez Mary Kimberley sur Paris
Responsable de la logistique et des points de vente, gestion des formations du personnels, respect des cahiers de charge, responsable de la logistique et des points de vente, charger l'agencement des espaces de vente.

Visite régulière des points de vente, contrôle de la bonne tenue des magasins.
L'application des directives du siège en termes de marchandising, participation aux salons, événements commerciaux de l'entreprise et de respect des protocoles

1993 - 1996 :
Responsable des ventes chez Antonelle sur Paris
Aménagement du point de vente et optimisation du parcours d'achat, veille à la propretéet au respect des règles de merchandising (rayons et vitrine).
Transmission des chiffres d'activité au siège (résultats journaliers et des opérations commerciales, point sur la gestion du personnel.
Gestion des stocks, traitement des commandes, organisation des inventaires (stock et magasin), veille à la bonne tenue de la réserve.
Enseignement des bonnes pratiques aux nouveaux personnels (méthodes de travail, utilisation de la caisse), veille à leur bonne intégration au sein de l'équipe.
Encadrement du personnel avec un accompagnement quotidien et gestion des plannings

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Membre de parent d'élève participation aux conseils de classe, commission cartable, hygiène .
Membre associative sportive foot, basket , participation aux manifestations.

Membre associative apprentissage de la langue française et arabe littéraire .
Sport nautique, voyage, famille