

Née en 1989
93210 Saint-denis
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2308221346

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation à AFPA sur François

Formation Anglais Conversationnel de niveau 2

2013 : Titre professionnel à Institut Supérieur de Formation du Mans sur Le Mans

Titre de Responsable de Rayon

2012 : Bac +3 à Université des Antilles et de la Guyane - Martinique/Lycée Professionnel De Place d'Arme - Martinique, Martinique

1ère année de Licence d'Anglais

2011 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Vente Prospection Négociation Suivi de Clientèle

2009 : BEP

Brevet d'Études Professionnelles Vente Action Marchande

2007 : CAP

Certificat d'Aptitudes Professionnelles Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

2015 - 2018 :

Assistante commerciale et suivie technique/Assistante de direction chez France-electricité

2014 - 2015 :

Téléopératrice chez France- Electricité

2014 - 2014 :

Employée de libre-service chez Carrefour Express sur Sainte -anne

2013 - 2013 :

Responsable de Rayon chez Monoprix sur Le Mans

2011 - 2011 :

Vendeuse Stagiaire chez Vamp Chic Shop - Trinidad

2011 - 2011 :

Commerciale Stagiaire chez Espace Aluminium

2010 - 2010 :

Vendeuse Stagiaire chez Antonio Pret A Porter, Martinique

2009 - 2009 :

Vendeuse Stagiaire chez Elia Shop Pret A Porter, Martinique

2008 - 2008 :

Caissière Stagiaire chez Match, Martinique

2007 - 2007 :

Employée de Commerce chez 8 A 8, Martinique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ☐ Accueillir, informer et conseiller la clientèle
- ☐ Mettre en rayon
- ☐ Mettre en place des promotions
- ☐ Organiser un événement
- ☐ Négocier une vente
- ☐ Respecter les ordres et les consignes
- ☐ Faire un inventaire
- ☐ Classification de courrier
- ☐ Tache administrative
- ☐ Accompagnement des commerciaux
- ☐ Entretenir un lieu de travail
- ☐ Diriger une équipe
- ☐ Tenir la gestion des stocks
- ☐ Encaisser
- ☐ Réaliser un planning
- ☐ Contrôler un tableau de bord
- ☐ Prospecter et vendre par téléphone
- ☐ Relance client
- ☐ Prise de rendez-vous
- ☐ Rédaction de courrier
- ☐ Création des dossiers

Permis

Permis B