

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistanat/Secretariat

Jeune diplômée, je suis à la recherche d'un emploi...

J'ai acquis dans le cadre de mes différentes fonctions et de mon BTS Assistante de gestion PME-PMI de solides compétences dans les domaines administratif, commerciale, informatique et comptable.

En effet, la maîtrise de la gestion administrative courante, de la relation commerciale et de l'outil informatique confère une polyvalence à mon profil.

Discrétion, fiabilité, disponibilité, sont les qualités que je souhaite mettre à votre profit.

De ce fait, je sais faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'initiative si mes fonctions me le permettent.

Par ailleurs, dotée d'un excellent relationnel et très motivée, je justifie d'un tempérament dynamique, volontaire et réactif.

De plus, très désireuse de me perfectionner toujours d'avantage, j'assimile très rapidement les procédures et informations relatives à un nouveau poste.

Expérience professionnelle

Décembre 2007
Mars 2008

Assistante de direction

Mission : (Gestion des agendas des 2 dirigeants; Prise de RDV; Rédaction de courriers administratifs et commerciaux; Gestion des déplacements; Travaux divers de facturation, Gestion administrative du personnel)

Septembre 2006
Septembre 2006

Assistante polyvalente

Mission : (Participation aux démarches de création d'une PME; suivi des dossiers clients; gestion des appels téléphonique; saisie des factures et lettres commerciales; Aide à la gestion administrative du personnel)

Juin 2005
Juillet 2005

Chargée d'Opérations

ADECCO Opérations Nationales

Mission : (Délégation des missions aux agences nationales; Traitement des appels téléphoniques; saisies d'une base de données Access; Mise en forme de statistiques)

Novembre 2004
Décembre 2004

Stage Assistante comptable

ALLIAGE CGAC

Mission : (Facturation; Gestion de la paye; Gestion courante de la comptabilité; Tenue des dossiers clients; Accueil physique et téléphonique; Rédaction d'annonces immobilières)

Juin 2004
Août 2004

Stage d'Assistante de Gestion

ADECCO Opérations Nationales

Mission : (Délégation des missions aux agences nationales; Traitement du courrier, Classement des dossiers clients; Mise en forme de statistiques)

Diplômes et formations

Octobre 2006
Juin 2007

EPPA (Paris 17e)

DEESMA : diplôme européen d'études supérieures en marketing (Niveau Licence Bac + 3)
Il s'agit d'un approfondissement en marketing stratégique et opérationnel et en communication commerciale.

Spécialisation : Marketing

Septembre 2003
Juin 2005

Lycée CARCADO-SAISSEVAL (Paris 6e)

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Compétences en informatique

Logiciels

Pack office (Word, Excel, Powerpoint)

Informations complémentaires

Recherche sur Internet

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Moyen, **Niveau écrit** : Moyen

Français

Niveau oral : Maternelle, **Niveau écrit** : Maternelle

Espagnol

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

Divers

Volontariat

Participation aux activités de l'association en faveur d'Haïti (Haïti mon pays)

Capacité au transport de marchandises

Titulaire de la licence de capacité au transport de marchandises pour les véhicules de >3.5 T

Voyages

ETATS-UNIS (CALIFORNIE-FLORIDE-NEW-YORK°)

ROYAUME-UNI (LONDRES)

TUNISIE (TUNIS)

HAÏTI (GANTHIER)

RÉPUBLIQUE DOMINICAINE (SAINT-DOMINGUE)