



Les Clayes-sous-Bois (78340)

*****@*****.***

HARD SKILLS, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 /

Kinougarde

BABYSITTER

Récupération d'enfant à la sortie

Accompagnement au parc

Suivi des devoirs

Création et animation d'activités de divertissements

EMPLOYÉE POLYVALENTE

nov. 2021 / avr. 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Elicious

Accueil des clients

Confection et Commercialisation des produits

Gestion de la relation fournisseur : prise de rendez-vous, relances, saisie des

Commandes, recrutement de nouveaux fournisseurs

Gestion des clients, de la livraison et du service après-vente.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

juin 2020 / déc. 2020

Délices de Raï Cotonou

Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel, relance des commerciaux en cas de pièce manquante, établissement des devis.

Service après-vente : suivi de l'état d'avancement des commandes clients, traitement des réclamations, réponse aux demandes.

Accueil physique des clients, gestion des rendez-vous, renseignement aux demandes d'informations, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.

Tenue de Stands lors de foire.

janv. 2020 /

Secrétaire Vice-présidente

LEO Club Abomey-Calavi Ortie

Responsable commission oeuvre

Responsable commission leadership et formation

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

Troisième année Bachelor Management & Gestion Financière Titre certifié RNCP niveau II (FR), 6 (UE) - BAC+3

INSEEC Bachelor Paris

sept. 2018 / juin 2022

Formation en Gestion de Projets; Licence Professionnelle Administration Générale et Territoriale - BAC+3

Finex Consulting; École Nationale d'Administration et de Magistrature

/ juin 2015

Baccalauréat S - BAC

CS La Marjolaine

COMPETENCES

Office 365

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Pâtisserie, Coiffure, Beauté