

Whitney D. - Née en 1990
77176 Savigny-le-temple
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1012131243

Peintre applicateur de revêtements contrat d'apprentissage

Objectifs

- Réorientation professionnelle dans un métier manuel qui me plait, et qui demande du dynamisme

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

Juin 2009 BAC PRO Métiers du Secrétariat et de la Comptabilité. + Juin 2009 B2i Brevet Informatique & Internet

Expériences professionnelles

Juin 2010 RUFFE CONCEPT - Monsieur Patrice Ruffe. Infographiste Photographe Maquettiste : Montage photos, affiches A4, mise en page, cartes de visite, séances photos à l'After Work, apprentissage appareil photo numérique Nikon D300.

Oct. 2009 JMDS - Vente de véhicules (voiture, jet-ski, scooter) & vêtements de marque. Vendeuse indépendante : prospection de la clientèle, création de cartes de visite, prise de rendez-vous.

Nov. 2008 LA POSTE - PPDC (Direction du Courrier). Comptabilité et Gestion : gestion des stocks, prise de commandes et réception des livraisons, responsabilité caisse et coffre, réception et vente de marchandises, classement, archivage, relance client, établissement de facture, frappe de rapport. Aout 2008 LA POSTE - CTC (Centre de Tri du Courrier). Factrice : Tri du courrier, distribution du courrier et des recommandés. Mai 2008 L'ESPACE PREVERT - Association Socio Culturelle. Secrétaire & Communication : création d'affiches d'informations pour le cinéma, montage photo de l'équipe, frappe de rapport, mailing, accueil des centres de loisirs, organisation des ciné gouters pour enfants, accueil des artistes lors d'évènements, rédaction contrats artistes, secrétariat, traitement de texte, compte-rendu de réunion, entretien planning, réservations hôtels, taxis et vols, publipostage, fusion.

Juin 2006 LA POSTE - PARIS LOUVRE Stage Secrétaire Assistanat de Direction : saisie de courrier, gestion d'appels, fax, photocopies, prise de rdv, archivage, classement, frappe de rapport, mailing, organisation de réunion, prise de note, tenue de planning, suivi de tableau de bord.

Langues

- notions Anglais, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Ciel Gestion/Compta, Photoshop. (Expert)

Centres d'intérêts

- Loisirs : Architecture, Arts plastiques & appliqués, Stylisme, Photographie, Cultures, sports.
Sports : Musculation, Gymnastique, Volley et Danses.