

**Mehdi S.** - Né le 12/12/1985  
**91200 Athis-mons**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1108181428**

## **Assistant commercial / administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2008 - 2010 : Lycée Frédéric Mistral (Fresnes), obtention du BTS Assistant de Gestion PME/PMI.  
2003 - 2005 : Lycée Clément Ader (Athis-Mons), obtention du Baccalauréat STI Electrotechnique.  
2001 - 2003 : Lycée Clément Ader, obtention du BEP/CAP Electrotechnique.  
2000 - 2001 : Collège Mozart (Athis-Mons), obtention du Brevets des Collèges.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011**

Février - Août 2011 : Assistant administratif et commercial, Dasilva Construction Compagny (94) • Prospection client. • Elaboration de devis. • Mise en place de procédure qualité. • Suivi de chantier, interface tout au long des travaux avec le client. • Participation à la stratégie commerciale.

#### **2008**

Depuis Janvier 2008 : Responsable du pôle caritatif et solidarité, Association Master & Platinum (75). • Pilotage et présentation de projets. • Négociation de partenariats. • Communication interne et externe. • Gestion de la logistique du Battle Afro 2010.

#### **2009**

Novembre - Décembre 2009 (stage) : Assistant commercial La cartouche verte à Fresnes (94) • Création d'un site web • Mise en place d'un système de vente en ligne via eBay • Marketing direct (mailing promotionnel, offre parrainage pour clients La cartouche verte).

#### **2009**

Juillet- Août 2009 : Employé administratif, plate forme logistique de la Fnac à Massy (91). • Tri et classement de documents / Archivage Mai 2009 - Juin 2009 (stage) : Assistant de direction Résidence Florian Carnot (maison de retraite à Antony 92) • Accueil physique et téléphonique • Gestion administrative des résidents (dossiers, attestations, factures...) • Gestion du personnel - planning, contrat de travail, registre du personnel, déclaration URSSAF

#### **2007**

Mars 2007 - Déc. 2007 : Technicien de maintenance, Dalkia à l'Hôpital George Pompidou (Paris 15ème). • Gestion du service Technique (les nuits et week-ends). • Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité. • Organisation et gestion de mon temps.

### **Langues**

---

-- Anglais lu, écrit. parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Notions en Langue des Signes Française (L.S.F).

- Anglais lu, écrit.
- Ciel paye, compta et gestion commerciale.
- Sphinx (enquête et analyse de données)
- Pack Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Access, Publisher) (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- La vie associative, les sports collectifs, les polars, le cinéma.