

Andrea R. - Née le 27/08/1978
94230 Cachan
5 ans d'expérience
Réf : 1301140942



Assistante

Objectifs

- Je cherche un poste dans l'administration, l'assistanat, le secrétariat, l'accueil, le standard...

Ma recherche

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

Formations

2002 : BAC+5 en Management (DESMAM)
Diplôme d'Etude Supérieure en Management des Arts et Métiers
IMGAM (Institut de Management des Arts et métiers).

2000 : BAC+3 en ADMINISTRATION DES ENTREPRISES ET COMMERCE (DPAEC)

2000 : Advanced 2 certificate - Etude de la langue ANGLAISE au CENTRE CULTUREL AMERICAIN.

1998 : 1^{ère} Année en Droit à l'UNIVERSITE de MADAGASCAR

1998 : 1^{ère} Année en Lettre Française à l'UNIVERSITE de MADAGASCAR

Expériences professionnelles

2009

2009-2013 : Nourrice à domicile des parents/Baby sitting - Particuliers - Ile de France - Assurer la sécurité des enfants - Assurer le bien être des enfants (développement et épanouissement)

2007

2009-2007 : Commercial Fournisseur de matériels bureautique et informatique, matériels techniques, Habillement des organismes internationaux et publics à Madagascar Clients: Ministères Education, Ministère Travaux Publics, Douane, CARE international...

2007

2007-2008 Customer Service Import Export - TNT Madpack (Représentant TNT express à Madagascar) - Accueil client-orientation, envoi courrier ou colis à l'import export - Suivi de l'envoi, SAV, réclamations, information

2003

2003-2007 : Assistante Administrative chez FRCI représentant Microsoft à Madagascar Administrateur d'examen - Enregistrement candidat - Téléchargement examen - Suivi examen en ligne - Rapport... Vente de formation E-LEARNING - Outils bureautiques: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook etc - Administration et tâche courante - Accueil de la clientèle (gestion, conseil et divers) - Gestion du centre (vérification de tous les matériels informatiques, - Logistique (gestion de tous les matériels informatiques du centre) - Vente des formations techniques : Bureautique, Serveur, Réseau.

2002

2003-2002 : Conseillère Clientèle chez la société LUXOR - Assurer un chiffre d'affaire défini - Suivi, et conseil de la clientèle - Divers

Langues

- Anglais : Lu, Parlé, Écrit - Français : Lu, Parlé, Écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Windows, Word, Excel, PowerPoint, outlook, Sage, Saari Initiation (Expert)