

**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<sup>ère</sup> Année en Droit à l'UNIVERSITE de MADAGASCAR

1998 : 1<sup>ère</sup> 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)