

Angèle D. - Né en 1986
93160 Noisy Le Grand
2 ans d'expérience
Réf : 1301251750



Agent polyvalent

Ma recherche

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

Formations

BTS ASSISTANT MANAGER 2009-2011, Lycée Hugues Libergier, Reims 51100

LICENCE ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE 2007-2008, Université de Reims, Reims 51100

BACCALAUREAT SCIENCE DE LA TECHNOLOGIE ET DE LA GESTION 2006-2007, Lycée Hugues Libergier, Reims 51100

Expériences professionnelles

2012

Téléprospectrice, Société Effia Synergie, du 27/11/2012 au 15/12/2012 Intérim Prospections-enquête de satisfaction sur un réseau de transport collectif Tri, classer, validation les demandes de remboursement des clients
Téléprospectrice, société AVA Marketing, du 26/12/2011 au 31/08/2012 CDD Prospections - invitations des particuliers aux réunions des consommateurs

2001

Animatrice Commerciale, société Evènementiel plus, du 10/12/2001 au 17/12/2011 Intérim Présentation - Dégustation - Vente des produits exotiques

2011

Agent d'entretien société PEP (Propreté Environnement Industriel, du 05/12/2011 au 05/02/2012 Intérim
Animatrice Commerciale, société Pénélope, du 20/11/2011 au 05/12/2011 Intérim Adhésion à Carrefour kid -
Distribution de goodies Hôtesse, société sas birdies, du 10/10/2011 au 16/10/2011 Intérim Distribuer des prospectus (SFR)
Hôtesse, société ROUTE 66 Paris, Tours 37000, du 30/09/2011 au 06/10/2011 Intérim Distribution / Remplissage de prospectus (CREDIT AGRICOLE)

2011

ASSISTANT, RECEPTIONISTE, Hôtel Jean Moët du 18/12/2011 au 09/02/2012, Stage Accueil, secrétaire auprès de la direction

2010

ASSISTANT MANAGER, Enéis Conseil, Paris 75008, du 12/06/2010 au 08/08/2010, Stage Secrétaire administrative auprès de directeurs associés

Langues

- Espagnol, Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□Gestion de l'agenda du supérieur hiérarchique

Rédaction de supports : compte rendu, rapport, présentation, lettre, statistiques.

-Assurer le suivi des appels et de la correspondance du supérieur hiérarchique

-Intermédiaire entre le directeur de service et les autres intervenants (internes et externes)

-Validation de la facturation, notes de frais, gestion des temps

-Organisation d'événements de nature diverses (corporatifs, déplacements, réunions, formations)

INFORMATIQUE : Très bonne maîtrise d'Excel, Word, Outlook, Internet, PowerPoint (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, natation, musique, danse.