

Michaël G. - Né en 1985
72100 Le Mans
6 ans d'expérience
Réf : 1309050950

Assistant administratif et commercial

Ma recherche

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

Formations

- 2006 : BTS Assistant de Direction (Niveau) au Lycée Gabriel Touchard - Le Mans.
- 2004 : BAC Sciences Technologiques et Tertiaires (Action et Communication Administratives) au lycée "Le Mans Sud".

2001 : Diplôme National du Brevet des Collèges au Collège Les Sources - Le Mans.

Expériences professionnelles

Depuis le 24/04/2013

Vendeur à domicile indépendant - société LR Health & Beauty Systems.

Du 06/09/2006 au 01/03/2012

Secrétaire administratif - Société SOFA (Société d'Organisation, de Formation et d'Accueil) - Le Mans, Prestataire de services (sous-traitance) des professions du domaine tertiaire.

2005/2006

Périodes estivales : Vendeur / Colporteur de presse (Maine Libre);Standardiste - Entreprise Dorise - Le Mans.

Décembre 2005

Stage de 5 semaines - Conseiller Commercial - Agence de voyages "Afat Voyages" - Le Mans. Participation à l'organisation d'un salon du mariage au Palais des Congrès et de la Culture du Mans.

Mai/Juin 2005

Stage de 7 semaines - Secrétaire au service communication de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Sarthe - Le Mans. Création d'une Formation auprès du Personnel.

Langues

- Notions scolaires : Anglais, Allemand, Chinois. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil : accueil physique et téléphonique, transmission des messages téléphoniques au service concerné, organisation des collations lors des réunions (prise de commande et service).
- Administratif : réalisation de documents de plans de prévention ponctuels et annuels auprès des intervenants extérieurs, organisation de déplacements du personnel encadrant , réservations salles de réunions et élaboration des convocations des participants, saisies de compte-rendus de réunions ,gestion de plannings et agendas, gestion du contrôle d'accès (entrées et sorties) du personnel et visiteurs par traitement données informatiques via un logiciel spécifique, classement de documents, traitement du courrier, gestion de stock de fournitures de bureau, conception d'un parcours d'auto formation pour l'exploitation d'un Logiciel (base de données) auprès du personnel entreprise.
- Communication orale, écrite : amélioration d'identité visuelle de l'entreprise (conception logo), gestion de standards

(20 lignes), promotion d'une agence de voyages au sein d'un salon, réalisation d'un questionnaire d'enquêtes pour identification des besoins clientèle, prospection téléphonique clientèle et analyse de l'enquête, tenue d'un stand promotionnel lors d'un salon.

•Bureautique : Maîtrise du pack office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher), Internet, Messagerie. (Expert)

Permis

Permis de conduire