

**Josy M.** - Né en 1978  
**91200 Athis Mons**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1508042213**

## Secrétaire gestionnaire

### Objectifs

---

- Expérimentée, polyvalente, rigoureuse, dynamique et pleine de charisme, j'éprouve du plaisir à travailler en équipe tout en m'attachant au travail bien fait. Je suis disponible immédiatement.

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2011 :

Employée commerciale en magasin - AFPA de Paris

2007-2010 :

Secrétariat médical (culture et formation)

1999-2002 :

Comptabilité Informatisée (secrétaire/ comptable) CEFOTEC (Centre de Formation Professionnelle en Informatique et en comptabilité)

1996-2000 :

Faculté de Droit et des Sciences économiques des Cayes

1998 :

Stage de formation en pharmacie, en contraception et santé communautaire

Stage de formation en entrepreneuriat et gestion de micro entreprise

1996-1997 :

American University of Caribbean -Sciences commerciales et administratives

### Expériences professionnelles

---

**2014-2015**

SECRETAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION - Mesnet@tivities - Evry Gérer les dossiers, préparer les réunions, établir les comptes -rendus, gérer les appels

**Juin/nov. 2013**

HOTESSE DE CAISSE - Carrefour - Claye-Souilly Présenter la caisse, enregistrer les marchandises, Promouvoir et gérer les cartes de fidélité

**2011-2013**

RESPONSABLE du service multimédia et télécom Prospector et vendre à domicile des produits multimédia et télécom

**Mai /juil. 2011**

HOTESSE DE CAISSE (Stagiaire) - Carrefour Market -Vouillé Paris 15è Approvisionner Les linéaires, conseiller

les clients, enregistrer les marchandises, promouvoir et gérer les cartes de fidélité

### **Janvier 2010**

CONSEILLERE CLIENTELE - la Halle aux vêtements - Nanteuil les Meaux Approvisionner des linéaires, étiqueter les articles et changer les prix, orienter les clients vers la surface de vente Déc. 2009 :

PREPARATRICE DE COMMANDES - Cross Log - Meaux Vérifier les marchandises et les emballer Avril/déc.

2009 : VENDEUSE - Boutique de presse de l'hôpital militaire de Bégin Accueillir les clients, gérer les appels, recevoir et vérifier les marchandises, assurer le suivi des stocks et faire l'inventaire 2006-2009 : SECRETAIRE COMPTABLE - Informa.com - Paris 16è Accueillir le public, saisir des données, répondre au téléphone 1999-2000 : HOTESSE DE CAISSE - Coopérative lumière des coteaux 1996-1998 : GERANTE - Pharmacie de l'urgence - Cayes - Haïti Gérer le personnel, vendre des produits pharmaceutiques et para pharmacie

### **Langues**

---

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Centres d'intérêts**

---

- Musique, Gymnastique, Voyages (Suisse-Belgique-USA-Haïti -Angleterre - Canada)