

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)