

**Evelyne A.** - Né le 03/03/1994  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1606220711**

## Assistante manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2015/2017 Préparation du B.T.S Assistant de Manager (1+1) - Lycée UFA Michel Ange - du CFA public académique (V3A) de Versailles - 92390 Villeneuve la Garenne. (1ère année sous statut scolaire - 2ème année sous contrat d'apprentissage)  
2013/2014 Baccalauréat professionnel Comptabilité - Lycée Louise Michel - Epinay Sur Seine

### Expériences professionnelles

---

#### Janvier 2016/Février 2016

Autocadre (Spécialiste des annonces et conseils automobile - Crosne 91) (6 semaines) Gestion d'annonces (mise en page, rédaction, publication) Prospection téléphonique Rédaction des mails (Anglais) Envoi de factures

#### Juillet 2014/juillet 2015

Baby-Sitter (Paris 7ème) (12 mois) Accompagnement à l'école Programme des activités

#### Février 2013

Ambulance Sainte-Catherine (Paris 11ème) (4 semaines) Relance des impayés Accueil physique et téléphonique (Entrants) Rédaction de courriels

#### Décembre 2012

Ambulance Modernes (Paris 19ème) (4 semaines) Relance clients Classement / Archivage Appels téléphoniques

#### Octobre 2012

Cochet Précision (Deuil la Barre 95) (4 semaines) Rédaction des courriers Relance clients Comptabilité sur le logiciel Gescom (Gestion commerciale) Envoi des commandes Analyse et contrôle des prix. Juin 2012 CLPPMVA (Association Comité de Location - Villeteuse 93) (4 semaines) Accueil physique et téléphonique Rédaction des courriers (Publipostage) Gestion des dossiers fournisseurs (classement et archivage) Juin 2011 AGORA SEA Cabinet d'expertise de Comptable (Argenteuil 95) (4 semaines) Lettrage du Grand Livre Rédaction de lettres de relances impayées aux clients Rangement et classements des courriers reçus Mai 2011 La Poste (Envoi de courrier et de colis - Epinay sur Seine 93) (4 semaines) Accueil des clients Accueil téléphonique et orientation des appels

### Atouts et compétences

---

&#61607; Maîtrise de la communication orale  
Accueil téléphonique  
&#61607; Maîtrise des logiciels  
Pack office, Access, Gescom, Gantt, Ethnos (Bonnes connaissances)  
&#61607; Maîtrise Linguistique  
Tamoul C1 (Courant), Anglais B2 (Moyen), Espagnol B1 (Bonnes notions) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Cuisine (Spécialité indienne)
- Voyages : Inde et Etats-Unis