

**Stéphanie R.** - Né le 04/02/1992  
**94700 Maisons Alfort**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1709151034**

## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Formation informatique (Juillet 2017) :  
Au sein de l'organisme AFPA, formation basée sur les logiciels PACK OFFICE et obtention du certificat PCIE.

Séjour linguistique (Janvier-Mars 2017) :  
Voyage aux Etats Unis (Monterey CA) durant lequel j'ai effectué une formation linguistique en anglais afin d'améliorer mes compétences au sein de l'école Monterey Peninsula Adult School. (Obtention certificat Introductory Career Skills Workshop).

Formation Assistante/Secrétaire (Juin-Janvier 2017) :  
Au sein de l'organisme de formation FACEM.  
Formation déroulé pendant 6 mois avec un programme basé sur l'assistanat de direction, commercial, administrative et bureautique, etc...

Diplôme secondaire d'Education (2010-2012)  
(équivalent Baccalauréat) : Lycée : "I.E.S Vicent Andrés Estellés" (Burjassot en Espagne).Equivalent au Baccalauréat Scientifique.

Diplôme d'Education obligatoire E.S.O. 2009) :  
Collège I.E.S Cid Campeador (Valencia -Espagne).  
Equivalent au brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre 2016**

Assistante Administrative Polyvalente J'ai effectué un stage dans la société Ticket Com, j'ai pu travailler auprès du directeur, ainsi qu'aux différents services (administratif et commercial) de l'entreprise. Ma fonction était d'aider à la gestion des commandes et de la facturation (réception, enregistrement...), rédaction et traduction de courrier (espagnol-français) et l'accueil physique et téléphonique des clients.

#### **Septembre 2015-Février 2016**

Vendeuse en bijouterie et horlogerie Au sein de l'enseigne Swarovski au sein du BHV/MARAIS Paris. Ma fonction était la vente et le conseil en bijouterie et horlogerie auprès de la clientèle du magasin, vitrines, stock et administration.

#### **Janvier 2015- Juillet 2015**

Vendeuse luxe En pâtisseries chez Pierre HERME aux Galeries Lafayette Haussmann. Vente et conseil auprès de client internationaux.

#### **Octobre 2013 - Février 2014**

Hôtesse Au sein de plusieurs agences d'hotesse d'accueil en Espagne (Barcelona Hostess, Hostesses Babel,

Meridiana hostesses) et des agences événementiels (Event B4work, Ivalis, Outycom). Fonctions variées allant le contrôle d'accès, de l'assistance et de l'accréditation. Egalement pour des renseignements, de la promotion, de la distribution de prix et de cadeaux.

## **Langues**

---

- Espagnol-Français-Anglais-Italien parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Assistante Administrative Polyvalente

Vente

Hotesse

Informatique :

Maitrise des logiciels Microsoft Word, Excel,  
et PowerPoint.

Connaissance du logiciel NAVISION (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, Voyages, Cinéma, et Danse.