

Kaltouma K. - Née
21000 Dijon
8 ans d'expérience
Réf : 2009211425

Secrétaire-assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac sur Dijon
Titre Professionnel de secrétaire assistante / Equivalent baccalauréat

2018 : Formation à AFPA sur Quetigny
Dispositif en amont de la Qualification (DAQ)

2014 : Bac Pro à Lycée Simone Weil sur Dijon
BAC PRO Commerce (niveau)

2011 : CAP à Lycée Simone Weil sur Dijon
CAP Employée de commerce

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Secrétaire Assistante chez Réserves Naturelles De France - Dijon Et Samsic Emploi Intérim sur Dijon
• Gestion du courrier et documents courants (publipostage) • Devis et factures sur EBP • Mise à jour de bases de données sur Excel • Gestion administrative du personnel • Participation au recrutement : tri des Cv et des lettres de motivation, synthèses des candidatures • Organisation des agendas et du travail sur GANTT

2016 - 2017 :
Vendeuse chez Gemo Prêt-à-porter sur Quetigny
• Réception des livraisons • Mise en rayon, encaissements et inventaire

2013 - 2014 :
Vendeuse chez Devianne Vêtements Et Chaussures sur Quetigny
• Contrôle des marchandises • Mise en rayon et encaissement • Conseil de la clientèle

2010 - 2014 :
Vendeuse chez Gemo Vêtements Femme, Homme Et Enfant sur Quetigny
• Mise en rayon • Encaissements et réalisation du comptage des fonds de caisse • Conseil de la clientèle

2009 - 2010 :
Vendeuse chez Botanic Produits De Jardin sur Dijon

2009 - 2009 :
Vendeuse chez Douceurs De Facs Boulangerie-pâtisserie sur Dijon

Langues

Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Planifier les rendez-vous et tenir les agendas

- Assurer un accueil téléphonique et physique : accueillir et renseigner les clients
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Assurer la gestion courante du personnel
- Gérer les stocks et les approvisionnements
- Organisation des déplacements du directeur : hôtel, train...

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Babysitting, shopping, voyages, sorties avec les amies