

**Djénaba D.** - Née en 1990  
**93150 Le Blanc-mesnil**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2105290644**

## Assistant manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris sur Paris  
Préparation du BTS Assistant Manager

**2012** : Diplôme à Université de Bobigny sur Bobigny  
Préparation concours infirmière

**2008** : Bac  
Obtention du baccalauréat Sciences Médico-sociales

### Expériences professionnelles

---

**03/2014 - 05/2014** :  
Stage d'Assistante Commerciale chez Groupe Louvre Hôtel

- o Création de fichiers clients
- o Appels téléphoniques / envoi d'emails aux clients
- o Relance des appels téléphoniques
- o Classement, archivage des documents administratifs
- o Participation aux différents évènements

**09/2011 - 08/2013** :  
Assistante d'éducation chez Collège René Descartes sur Blanc-mesnil

- o Appels aux familles lors des absences des élèves
- o Envoi des courriers
- o Traitement et suivi des dossiers élèves

**2007 - 2013** :  
Animatrice chez Mairie Du Blanc-mesnil sur Le Blanc-mesnil  
Animation d'un groupe d'adolescentes autour du Conte

- o Gestion du calendrier des activités sportives et culturelles
- o Coordination entre les différents partenariats autour de la vie socio culturelle

**02/2006 - 04/2006** :  
Assistant chez Mc Donald sur Aulnay Sous Bois

- o Assistance du manager
- o Gestion des ressources humaines ( équipes d'intervention, équipe administrative)

**02/2004** :

Stage chez Magasin Complice  
o Rangement  
o Renseignement de la clientèle

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Environnements Fonctionnels :

Grande distribution

Restauration

Centre socio culturel ( conseil général )

Compétences fonctionnelles et Langues :

Assistante de manager : Planification, compte rendu, gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier...

Assistante coordinateur: Planification, Suivi Ressources, Coordination, gestion de la relation clients

Animatrice : Accueil physique et téléphonique

## Permis

---

Permis B