

**Angenitha N.** - Né en 2001  
**93330 Neuilly-sur-marne**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2303151342**

## **Secrétaire administratif / commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Bac +2 à Lycée Félix Eboué, Guyane Française  
BTS Négociation Digitalisation Relation Client (NDRC)

**2019** : Bac +2 à Lycée Melkior-Garré, Guyane Française  
Baccalauréat Science Technologie Management Gestion Spécialité Marketing

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Secrétaire administratif chez Lt Security Service  
Gérer l'administration commerciale et le suivi des personnels

**12/2021 - 2021** :  
Caissière chez Super U  
ouverture et fermeture de magasin

**2021 - 2021** :  
Animatrice chez Nuagecom  
Promouvoir et dégustation de produits

**2020 - 2020** :  
Stagiaire commerciale chez Jv Finances, Guyane Française

- Prospection, évaluation et segmentation
- Actualisation de la base de données
- Développé l'aspect digitale de JV FINANCES
- Négociation
- Réaliser une opération promotionnelle sur un secteur
- Animer un réseau de distributeur
- Animer, gérer une partie du portefeuille client
- Création de flyer, d'affiche

**2019 - 2019** :  
Animatrice chez Districom, Guyane Française  
Chargée de faire la promotion événementielle de certains produits à travers une dégustation

**2017 - 2017** :

Secrétaire (stage de 3eme) chez Ifas (institut De Formation Et D'accès Aux Sport)

Chargée de l'accueil des visiteurs comme des clients, ainsi que des appels téléphoniques et de ranger des documents

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Animatrice : Organiser ou adapter la séance d'animation selon le déroulement de la journée, Préparer l'espace d'animation et guider les participants tout au long de la séance.

Stagiaire commerciale : Prospector des biens, Prospector de nouveaux clients, Formaliser une demande de transaction, Définir les besoins d'un client, Conseiller un client sur les améliorations et obligations réglementaires liées à un bien

Secrétaire : Accueillir une clientèle, Planifier des rendez-vous, Orienter les personnes selon leur demande, Saisir des documents

## Permis

---

Permis B