

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