

Aly Badara M. - Né en Août 1997
78180 Montigny-le-bretonneux
6 ans d'expérience
Réf : 2305050921

Assistant de gestion / conseiller commercial

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac à lycée Jean Perrin sur Saint-cyr-l'École
Bac pro en Gestion-Administration

1999 : Bac +2 à Lycée Jean Monnet sur La Queue-les-yvelines
BTS gestion des PME (bac+1) en Gestion

Expériences professionnelles

2020 - 2022 :

Vendeur en boulangerie chez Au Gourmet Du Vésinet sur Le Vésinet

Accueil et encaissement des clients, nettoyage des vitrines, rangement des pâtisseries/gâteaux dans les vitrines et dans le congélateur pour la conservation, nettoyage du sol, faire la télé-collecte et le comptage de la caisse en fin de service

2020 - 2020 :

Agent/Opérateur de numérisation chez Xélian Digital (cddoc) sur Buc

Tri de documents, rangement de documents, impression de documents, vérification des codes barre des documents, tamponnage, saisie d'informations

2019 - 2019 :

Conseiller de vente chez Maisons Du Monde sur La Défense

Renseigner les clients, saisie de données, prise de note, traitement des appels téléphoniques, encaissement

2017 - 2018 :

Chauffeur livreur chez Amazon sur Vélizy-villacoublay

Préparateur et livraison des colis, dans le 78,92...Chargement de sacs, mise à jour de la feuille de route, suivi d'itinéraires via le GPS du smartphone mise à disposition

2017 - 2017 :

Archiviste chez Recall sur Trappes

Scan de documents, classement des documents, vérification d'informations, comptage, mise sous pli de documents, saisie de données

2016 - 2016 :

Préparateur de commandes (job étudiant) chez Ikea sur Plaisir

Préparateur de commandes, picking, vérification des colis

2016 - 2016 :

Assistant administratif (stage) chez E-graine sur Trappes

2015 - 2015 :

Assistant administratif (stage) chez Bleue Oxygène sur Trappes

2014 - 2014 :

Assistant administratif (stage) chez Auto-École - Montigny-le-bretonneux sur Montigny-le-bretonneux

2014 - 2014 :

Assistant administratif (stage au service finance) chez Mairie - Montigny-le-bretonneux sur Montigny-le-bretonneux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion administrative
- Rédaction de courriers (lettres, notes internes, fax, mail)
- Prise de notes (consignes de travail, messages téléphoniques, réunions)
- Émission et réception d'appels téléphoniques
- Accueil de visiteurs
- Rapprochement des bons de commande avec les factures

Permis

Permis B