

**Tatiana B.** - Née en 1989  
**93200 Saint-denis**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2308221346**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Formation à AFPA sur François

Formation Anglais Conversationnel de niveau 2

**2013** : Titre professionnel à Institut Supérieur de Formation du Mans sur Le Mans

Titre de Responsable de Rayon

**2012** : Bac +3 à Université des Antilles et de la Guyane - Martinique/Lycée Professionnel De Place d'Arme - Martinique, Martinique

1ère année de Licence d'Anglais

**2011** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Vente Prospection Négociation Suivi de Clientèle

**2009** : BEP

Brevet d'Études Professionnelles Vente Action Marchande

**2007** : CAP

Certificat d'Aptitudes Professionnelles Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 2018** :

Assistante commerciale et suivie technique/Assistante de direction chez France-electricité

**2014 - 2015** :

Téléopératrice chez France- Electricité

**2014 - 2014** :

Employée de libre-service chez Carrefour Express sur Sainte -anne

**2013 - 2013** :

Responsable de Rayon chez Monoprix sur Le Mans

**2011 - 2011** :

Vendeuse Stagiaire chez Vamp Chic Shop - Trinidad

**2011 - 2011** :

Commerciale Stagiaire chez Espace Aluminium

**2010 - 2010** :

Vendeuse Stagiaire chez Antonio Pret A Porter, Martinique

**2009 - 2009 :**

Vendeuse Stagiaire chez Elia Shop Pret A Porter, Martinique

**2008 - 2008 :**

Caissière Stagiaire chez Match, Martinique

**2007 - 2007 :**

Employée de Commerce chez 8 A 8, Martinique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueillir, informer et conseiller la clientèle
- Mettre en rayon
- Mettre en place des promotions
- Organiser un événement
- Négocier une vente
- Respecter les ordres et les consignes
- Faire un inventaire
- Classification de courrier
- Tache administrative
- Accompagnement des commerciaux
- Entretien un lieu de travail
- Diriger une équipe
- Tenir la gestion des stocks
- Encaisser
- Réaliser un planning
- Contrôler un tableau de bord
- Prospecter et vendre par téléphone
- Relance client
- Prise de rendez-vous
- Rédaction de courrier
- Création des dossiers

## Permis

---

Permis B