

**Abdou D.** - Né en Septembre 2001  
**93260 Les Lilas**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2311031256**

## **Bachelor responsable commercial et marketing (alternance)**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2023** : Bachelor Responsable Commercial Et Marketing En Préparation à CFA CODIS sur Paris

**2022** : Bac +2 à Cité scolaire Bergson - Jacquard sur Paris  
BTS Management commercial opérationnel

**2020** : Bac Professionnel à Lycée Paul Robert sur Les Lilas  
Bac Gestion-Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2023 - 07/2023** :

Opérateur de saisie CEE chez Tessi sur Nanterre

- S'assurer de l'exhaustivité des documents transmis
- Effectuer les contrôles de conformité sur les dossiers
- Réaliser des appels sortants afin de finaliser les dossiers en attente de retour
- Mettre à jour les dossiers incomplets après retours complémentaires du partenaire

**02/2023 - 04/2023** :

Assistant de production et d'appui commercial chez Bnp Paribas sur Fontenay-sous-bois

- Vérification de la conformité de dossier
- Effectuer des opérations de saisies
- Intervenir sur les ouvertures et/ou fermetures de compte
- Gestion des dossiers comptables

**07/2022 - 12/2022** :

Secrétaire facturier chez Les Ambulances Rapides sur Paris

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Facturation / Retransmission logiciel MK2I
- Archivage des factures et documents
- Envoi des bordereaux CPAM et mutuelle

**11/2020 - 02/2022** :

Commercial (Stage de 14 semaines ) chez Bricorama 13 sur Paris

- Gestion de stock
- Orienter et informer les clients
- Fidélisez les clients
- Prospection

**12/2019 - 01/2020 :**

Assistant administratif et commercial ( Stage de 4 semaines ) chez Technolog sur Paris

- Frais de notes
- Facturation et enregistrement des ventes
- Préparation des livraisons clients

**12/2018 - 01/2019 :**

Assistant ressources humaines ( Stage de 4 semaines ) chez Marie Des Lilas sur Les Lilas

- Établir les bulletins de paie
- Assister dans la mise en place de processus de recrutement
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord RH

## Logiciels

---

Word, Excel, Powerpoint, Mk2i (logiciel De Facturation Et Télétransmission)

## Atouts et compétences

---

- Compétences acquises en lien avec le BTS MCO
- Développer la relation client et vente conseil -Manager l'équipe commerciale
- Animer et dynamiser l'offre commerciale-Assurer la gestion opérationnelle
- Compétence acquise en lien avec les métiers du secrétariat, la comptabilité et de la gestion
- Maîtrise d'outil d'analyse de donnée

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma
  - Football
  - Nouvelles technologies
  - Bricolage
- Voyages : Sénégal - Portugal - Angleterre - Espagne - Allemagne