

Malika A. - Née en 1981
92600 Asnières-sur-seine
25 ans d'expérience
Réf : 2403191320

Secrétaire/ assistante juridique et technique en immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : à Greta, Collège Henri Sellier sur Suresnes
Formation CQP secrétaire juridique et technique en immobilier

2018 : à AFEC (siège) sur Nanterre
Formation d'anglais à visée professionnelle

2008 : à APP Life sur Gennevilliers
Formation informatique

1999 : Bac à Lycée Auguste Renoir sur Asnières-sur-seine
Bac Sciences Médico-Sociales

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Responsable logistique, confection des repas et distribution chez Entreprise Associative Au Coeur De La Précarité sur Saint-denis (93)

2013 - 2018 :
Garde d'enfants à domicile
assurer la sécurité de l'enfant, prise des repas, stimuler ses activités, soins, sorties d'école

2011 - 2012 :
Téléconseillère chez Société B2s, Secteur Administratif sur Gennevilliers (92)

2001 - 2009 :
Garde d'enfants à domicile

1996 - 1998 :
Hôtesse de vente, prêt à porter chez Boutique Amal, Secteur Commercial sur Asnières-sur-seine (92)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil-Prise de rendez-vous- Convocations
- Tenue du standard-Messagerie téléphonique
- Traitement du courrier
- Manutention préparation de produits, distribution
- Présentation des produits et encaissement
- Finaliser la vente
- Proposer des articles complémentaires
- Approvisionnement et rangement des rayons
- Gérer des appels entrants et sortants
- Négociation
- Communication

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture Presse actualité, fitness, association caritative