

**Dieynaba S.** - Né en 1999

--

**3 ans d'expérience**

**Réf : 2405131126**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Formation à Greta de l'Eure sur Vernon

Formation EEP (ENTREPRISE ENTRAÎNEMENT PÉDAGOGIQUE :) -

Se perfectionner en étant en situation pratique sur les postes administratifs d'une entreprise

**2019** : Bac +2 à Lycée Georges Dumézil sur Vernon

BTS Assistant de manager

**2017** : Bac à Lycée Georges Dumézil sur Vernon

Bac professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**02/2022 - 09/2023** :

Conseillère numérique chez Fs sur Vernon

**04/2020 - 01/2021** :

Téléconseillère sur Paris

**02/2020 - 2020** :

Vendeuse polyvalente chez Action sur St-marcel

**09/2019 - 01/2020** :

Animatrice périscolaire sur Vernon

**01/2019 - 03/2019** :

Agente administrative chez Mondial Visa sur Paris

**05/2018 - 06/2018** :

Agente administrative chez Tp Fabris sur Vernon

**01/2017 - 02/2017** :

Assistante manager chez Samsic- Intérim sur Vernon

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

• Accueil physique et téléphonique

- Prises de rendez-vous
- Relances téléphonique
- Gestions du courrier, planning et rapport d'activité
- Compte-rendu
- Participation aux recrutements d'embauche
- Accompagner dans la réalisation de démarche administrative
- Sensibiliser les usager aux enjeu numérique ( création d'atelier )
- Soutenir les usagers dans leur usage quotidien du numérique

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Béné volat dans l'association

Une Pensé

Distribution de denrées alimentaires

Récolte de fond/ Vente et fabrication alimentaires

Etablir un contact et promouvoir l'association auprès du public

Création d'ateliers et animations