******** *******

** ****** * ** **** * * * ***
Vincennes (94300)
****
**********@*****.***

Assistante de direction, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 /

Assistante de direction
Bnq ue BIIC Bénin
Gérer les communications entrantes et sortantes
Organiser et gérer l'agend a d u d irecteur
Organiser et p rép arer les réunions
Réd iger, réviser et formater d es d ocuments
Maintenir d es d ossiers et d es archives organisés

janv. 2020 / **déc. 2021**

SUPER U Bénin
Accueillir les clients avec sourire
encaisser les p aiements en argent liq uid e, p ar carte d e créd it et p ar chèq ue
Veiller à ce q ue la caisse soit correctement ap p rovisionnée en esp èces au d éb ut d u service
Offrir un service amical et p rofessionnel aux clients

août 2019 / **janv. 2020**

Employée polyvalente
AFRICAGEL Bénin
Assurer le b on ap p rovisionnement d es rayons
Particip er à l'étiq uetage d es p rod uits
Aid er les clients à s'orienter vers le magasin
Récep tion et vérifier la conformité d 'une livraison
Trier et évacuer les d échets
Construire un argumentaire d e vente
Evaluer les stocks et p asser les command es

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2023 / **juin 2025**

Master 2 Marketing Digital - BAC+5
EDC Paris Business School

sept. 2017 / **juin 2020**

Licence en communication - BAC+3

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, ivoire, Danse, ja, Sport, Marche, vélo