



** ***** *

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'agenda du directeur

Organiser et préparer les réunions

Rédiger, réviser et formater des documents

Maintenir des dossiers et des archives organisés

janv. 2020 / déc. 2021

SUPER U Bénin

Accueillir les clients avec sourire

encaisser les paiements en argent liquide, par carte de

crédit et par chèque

Veiller à ce que la caisse soit correctement provisionnée

en espèces au début du service

Offrir un service amical et professionnel aux clients

août 2019 / janv. 2020

Employée polyvalente

AFRICAGEL Bénin

Assurer le bon approvisionnement des rayons

Participer à l'étiquetage des produits

Aider les clients à s'orienter vers le magasin

Réception et vérifier la conformité d'une livraison

Trier et évacuer les déchets

Construire un argumentaire de vente

Evaluer les stocks et passer les commandes

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, jeu, Sport, Marche, vélo