



***** *****

Permis B

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

Livry-Gargan (93190)

.**@*****.***

ALTERNANCE EN MANAGEMENT ET MARKETING, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 / juin 2022

Opératrice

Xerox Technologies

- Saisi des documents à l'aide des outils numérique mis à disposition
- Contrôler les informations et effectuer le suivi de leurs modifications
- Eviter les erreurs de saisie et pouvoir mettre en forme les documents de façon claire et lisible

févr. 2021 / oct. 2021

Assistante de direction

ALWAN

- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Réaliser une recherche documentaire
- Organiser des réunions des visites de chantier
- Renseigner un client
- Préparer les documents d'embauche du salarié
- Etablir un devis

déc. 2020 / mars 2021

Assistante administratif

RMJ ARZAA

- Administrer des dossiers individuels des salariés
- Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
- Rédiger des documents propre au domaine
- Réaliser la gestion administrative du courrier et des mails

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2024

Master Management et Marketing /En préparation - BAC+4

Ecole ICADEMIE - Paris 9ème

/ juin 2021

Licence en Langues Etrangères et Appliquées (Anglais/Espagnol); Baccalauréat 2018 - BAC+3

Université Sorbonne Paris Nord -Villetaneuse; Lycée Blaise Cendrars - Sevran

COMPETENCES

Pack office, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Espagnol Courant

Français

Arabe

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, Association pour l'apprentissage de la langue, Arabe

