



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

Paris 07 Palais-Bourbon (75007)

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

EMPLOYEE POLYVALENTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2012 / avr. 2019

ASSISTANTE DE DIRECTION

SUP'ELITE BUSINESS SCHOOL

Filtrer les appels téléphoniques , assurer la préparation et le suivi des dossiers, traitement des courriers , rédaction des comptes rendus ,accueil... résultats: multitâche , avoir une bonne gestion du temps, réactivité ,polyvalence

oct. 2011 / févr. 2022

AGENT COMMERCIAL

USINE DE COSMÉTIQUES ET PARFUMS COPACI, RICHBOND

Gestion de plus d'une centaine de centres commerciaux GMS - présentation des produits , négociation et vente , conduire le véhicule , prospection de nouveaux clients , compte rendu à la direction... Résultats: Augmentation des clients et du Chiffre d'Affaires dépassant les objectifs .

janv. 2008 /

ENTRETIEN ET SOINS DOMESTIQUES

- Laver la vaisselle - entretien et mise en propreté de la maison - veiller à la propreté du linge et repassage - cuisiner et servir le repas

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012

BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATION Anglais- Enquête de satisfaction- Informatique- Marketing et politique de l - BAC+2

/ juin 2010

BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS); Droit constitutionnel droit civil histoire des institutions - relations internationales économie poli - BAC+4

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

cuisine, partage, visite et tourisme