



\*\* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \*  
Nanterre (92000)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## STAGE ASSISTANTE DE DIRECTION, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2020 / mars 2020** **STAGE ASSISTANTE DE DIRECTION**  
FOOD AND BEVERAGE, ANTANANARIVO (101) - MADAGASCAR  
*\* Mise à jour des dossiers personnels*  
*\* Gestion des retards*  
*\* Mise à jour des avertissements et sanctions*  
*\* Réception des rendez-vous et accueil des clients*
- mars 2019 / juin 2019** **STAGE ASSISTANTE DRH**  
SMARTONE, ANTANANARIVO (101) - MADAGASCAR  
*\* Mise à jour des dossiers personnels*  
*\* Mise à jour des avertissements et sanctions*  
*\* Recrutement du personnel*  
*\* Numérisation des dossiers personnels*  
*\* Gestion des appels téléphoniques et sorties Médicales*
- déc. 2018 /** **STAGE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
SIDEF, ANTANANARIVO (101) - MADAGASAR  
*\* Gestion des appels téléphoniques*  
*\* Gestion des STOCKS*  
*\* Contrôle des articles entrant et sortant du services après-vente*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2021** **COMMUNICATION - COMPTABILITÉ - DROITS - DROITS DES CONTRATS - GESTION DES ORGANISATION** - BAC+2  
ESMIA: Ecole Supérieure de Management et Informatique Appliquée (101)- Antananarivo MADAGASCAR
- sept. 2019 / juin 2020** **Baccalauréat Professionnel en Gestion Administration** - BAC  
Collèges de France - (101) - Antananarivo MADAGASCAR
- /** **PACK OFFICE - MARKETING - MANAGEMENT DES EQUIPES - MACROÉCONOMIE - MICROÉCONOMIE**

### COMPETENCES

Excel, Power point, Microsoft project

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Russe</b>	Bilingue
<b>Français</b>	Courant

### CENTRES D'INTERETS

