



Permis B

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

Toulouse (31000)

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

Employée polyvalente, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022 **assistante administrative**
M2I SERVICES
Prise en charge de tâches de soutien administratif telles que la numérisation de documents, la gestion des courriers et les mises à jour de bases de données. conseiller sur les questions de droit. mener une veille juridique constante : nouvelles lois et réglementations.

janv. 2018 / déc. 2019 **Vendeuse en prêt**
Accueil et assistance aux clients pour les aider à trouver des produits correspondant à leurs besoins et préférences. Présentation et mise en valeur des produits en mettant en avant leurs caractéristiques et avantages. Maintien de la propreté et de l'organisation de la zone de vente. Réapprovisionnement des produits sur les étagères et gestion des stocks. préparation des commandes clients.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat en littérature et philosophie - BAC**

/ **Licence droit et sciences politiques Spécialité : droit privé - BAC+3**

/ **Master 2 en droit et sciences politiques Spécialité : droit des affaires - BAC+5**
Faculté de droit-Université d'Alger 1

COMPETENCES

bases de données, Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français