**** **
Permis B

* *** ******* ******** ***** *******
Roissy-en-Brie (77112 CEDEX)
****
**********@*****.***

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / févr. 2023 — **Assistante administrative**
Seine et Marne - France
** Accueil en boutique (présentation de l'enseigne et des boutiques)*
** Réception des appels téléphoniques*
** Traitements du courrier et des mails (prospects, rdv à planifier)*
** Envoi des catalogues*
** Remise de chèques*
** Planification des rdv des techniciens*
** Gestions des SAV et des stocks (pièces détachées)*
** Réalisation des devis, bons de commandes*

mars 2020 / août 2021 — **Serveuse/Barmaid**
Seine et Marne - France
** Ouverture et fermeture de la salle*
** Encaissement*
** Prise de commandes*
** Réalisation des cocktails*
** Approvisionnement des stocks*

oct. 2019 / déc. 2019 — **Bookeuse évènementiel**
Paris - France
** Gestion des plannings hôtes et hôtesses*
** Présence terrain (mise en place, suivi et coordination des équipes, relation client)*
** Gestion des tâches administratives (contrats, notes de frais)*
** Gestion des tenues (entrées, sorties de tenues)*

juin 2014 / oct. 2019 — **Hôtesse**
Paris
** Tenue de stand sur différents salons professionnels et publics*
** Accueil, passage micro, vestiaire, orientation (congrès, séminaires)*
** Démonstration de produits (Smartphone)*
** Placement (concert et évènement sportif à l'Accor Hôtel Arena)*
** Street marketing, animation*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2014 / juin 2015 — **Baccalauréat STMG, option Ressources Humaines et Communication** - BAC
lycée Charles le Chauve 77680 Roissy en Brie

sept. 2010 / juin 2011 — **Brevet des collèges**
collège Eugène Delacroix 77680 Roissy en Brie

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais — Courant

Français	
Vietnamien	Bilingue