



***** *****

Permis B

* ***** *****

Grenoble (38000)

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

Assistante de vie, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / avr. 2022

Secrétaire administrative et comptable

FOUAD PNEUS France-Fontaine

- * Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des rendez-vous...
- * Exécution des tâches administratives courantes : traitement des courriers et mails ; envoi en recommandé, classement et archivage des documents...
- * Assistante du Directeur (renseignements, signature des documents, émissions des chèques...), partages d'informations, inventaires des stocks...
- * Gestion de la trésorerie, factures, devis, encaissements, décaissements et relances des impayées ; commandes auprès des fournisseurs...
- * Contrôles des entrées et sorties du compte bancaires...

janv. 2021 / juil. 2022

Assistante de vie

ADPA et ABC HOME SERVICES France-Meylan

- * Assistance pour les formalités administratives. Aide à la prise des médicaments, repas, soins d'hygiène...
- (rendez-vous médicaux, lever et coucher, habillage, toilette...).
- * Accompagnement et Distraction (temps d'échanges, jeux, lectures ...). Entretien ménager du cadre de vie...

Valet de chambre F.P.S Facility Property Services France-Grenoble (mors au août 2019)

- * Remise en état des couchages, Nettoyage, pilage et changement des serviettes, linges et couvertures...
- * Prise en compte des habitudes des clients afin de personnaliser le service et rendre leur séjour agréable,
- transmission de toute information utile...
- * Entretien des parties communes et signalement des besoins d'approvisionnement, veille de la bonne tenue des espaces de stockage.

oct. 2017 /

Directrice Etablissement de communication et de téléphonie BENIN

FOUA * PNEUS France-Fontaine

- * Vente des produits de communication, configuration des smartphones et téléchargement des applications,
- activation des forfaits internet sur des supports : (clés modem, wifi, smartphones) pour la navigation et communication. Transfert d'argent via le téléphone portable.
- * Suivi des entrées et sorties des produits et accessoires téléphoniques, contrôle des ventes, du manquement des produits et réassort des outils de travail.
- * Etude du marché afin de mieux comprendre les modes de consommation des clients, et trouver des stratégies pour améliorer les ventes...

janv. 2013 / oct. 2019

Conseillère clientèle et Employée chargée de caisse

MTN-BENIN 1er réseau de GSM

- * Traitement des enquêtes de la clientèle (call-tenter), gestion du CR M (plateforme-clients)...
- * Accueil des clients physique ; satisfaction des requêtes et mise à jour des données...
- * Gestion de la trésorerie et surveillance de nombreux points de caisses pour assurer un approvisionnement

janv. 2012 /

Secrétaire Auxiliaire

Secrétariat Administratif de l'Assemblée Nationale du BENIN

* *Gestion des courriers (arrivée-départ) et appels téléphoniques, traitement de texte (saisie)...*

* *Conception des plannings (congé du personnel, tâches pour les ateliers...), classement et archivages...*

* *Gestion de l'agenda du Directeur en planifiant les rendez-vous selon ses disponibilités et ses contraintes...*

/

Agent recenseur

INSAE (Institut Nationale de la Statistique Et de l'Analyse Economique BENIN (rosi)

* *Recensement des ménages, utilisation d'un questionnaire-type pour recueillir des données économiques et statistiques...*

* *Instruction du formulaire-ménage et collecte des informations relatives aux conditions de vie...*

/

Stagiaire d'immersion professionnelle

FOUA * PNEUS Fronce-Fontaine

* *Accueils client physique et téléphonique...*

* *Edition des devis, factures ...*

Secrétaire à la saisie du Dauphiné Libéré France-Veurey &met et twill'2019)

* *Analyse des documents clients ; saisie des avis de publication...*

* *Scannage et traitement des documents .,.*

* *Perfectionnement continu de la vitesse de frappe et la mise en forme du traitement de texte...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012

Brevet Technicien Supérieur (8.T.S); Option : Secrétariat Bureautique -
BAC+6 et plus

la Haute École de Commerce et de Management

/ juin 2009

Baccalauréat Série G1 (secrétariat) - BAC

/ juin 2007

Certificat d'Aptitude Professionnelle / Employé de Bureau (CAP/ES) - CAP

COMPETENCES

World, Excel, invoicelgo, AutoCerfa, Libra-Memoria, Opco-mobilités, maxityre, internet, modem, wifi

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français