



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Nanterre (92000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Volontaire et travailleuse doté d'une réelle faculté d'adaptation, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- sept. 2021 / janv. 2022**    **Rôle de la secrétaire**  
AUTO ÉCOLE POWER CONDUITE ( Suresnes)  
\* Assurer le suivi pédagogique de chaque candidat  
\* Gestion et production du courrier et documents  
\* Présenter à l'aide des outils commerciaux les offres proposées par l'école de conduite  
\* Gestion des plannings
- nov. 2019 / févr. 2021**    02 Care Service ( Paris 11)  
\* Négociation  
\* Prospection téléphonique et web  
\* Rangements des dossiers  
\* Visites chez des clients
- nov. 2019 / déc. 2019**    L'agence de la Mairie (La Garenne - Colombes)  
\* Prospecter la clientèle  
\* Créer des petites annonces des biens mis en vente.  
\* Conseiller les clients (estimation des prix, démarches administratives, aspect juridique...)  
\* La préparation des documents pour chaque visite  
\* La gestion des réseaux sociaux
- avr. 2019 / mai 2019**    DPAM( Boulogne-Billancourt) Sergent Major ( Nanterre)  
\* Mise en place de la collection dans la boutique.  
\* Conseils et vente de produits à la clientèle.  
\* Accueil de la clientèle  
\* Réception et suivi des retours  
\* Gestion du stock boutique et inventaire

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2021 / juin 2023**    **BTS MCO - BAC+2**  
EBM BUSINESS SCHOL
- / juin 2021**    lycée Gustave Eiffel Rueil-Malmaison
- / juin 2020**    **Brevet d'étude professionnel (BEP) - BEP**
- / juin 2018**    **Brevet**  
collège République Nanterre
- /**    **Baccalauréat professionnelle vente - BAC**

### COMPETENCES

---

DEC 2018

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français