



***** **

** ** ** ** *

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

Anglais	Elémentaire
Russe	Bilingue
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS
