



***** **

23/03/1974 (50 ans)

** **

Limeil-Brévannes (94450)

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

Gestion, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / aujourd'hui

Responsable de Magasin

Noble Décor à Villecresnes

Gestion des achats, ventes et stock. Suoervision de 3 assistants. Interaction avec les fournisseurs et client. Gestions du logiciel EPB concernant les achats, vente, Devis, commandes et bon de livraisons. Contribution à atteindre le profit maximum. Analyses des donnés et profitabilité et liquidité

nov. 2021 / mai 2022

Secrétaire administrative

Electricité Industrielle France - Saint Geneviève des Bois

** Planning des techniciens par rapport aux demande intervention
* Gestion Administrative et traitement des dossiers et courriels
* La Comptabilité dont Facture/Relance Facture, Gestion de paie(suivi des heures de travail des employés, Analyses des donnés financier/relevé des comptes mensuelle.*

janv. 2010 / oct. 2021

Enseignante

College de Lorette de Rose Hill - Rose Hill

** Préparation des élèves aux épreuves écrites et orales, apport de conseils chargée de différentes classes et conseillère éducative
* Matières enseignées : L'anglais, le Commerce, Gestion, l'Entrepreneuriat et la Comptabilité jusqu'au BAC*

févr. 2008 / déc. 2009

Bibliothécaire

Collège de Lorette de Rose Hill - Rose Hill

** Gestion et Réalisation du catalogage et de l'indexation des livres de référence. Participation à L'inventaire annuellement.
* Traitement des inscriptions et des réservations et dans le but de réduire les délais d'attente et de maintenir la base de données à jour.*

déc. 1997 / févr. 2008

Assistante de gestion de plusieurs départements

Higher Education Commission - Réduit

** Gestion Administrative, suivi des dossiers corps publique, para publique et entreprises privées
* Traitement des dossiers et correspondances*

mars 1997 / déc. 1997

Assistante du Planning Manager

Tropic Knits Limité - Vacoas

** Planning suivi des commandes et des dossiers
* Gestion Administrative, Gestion des correspondances local et international*

mai 1995 / mars 1997

Assistante de direction

Vivek Enterprise Limitée - Quatres Bornes

** Gestion Administrative et des commandes,
* Gestions des dossiers et courriels
* Gestion de la clientèle les clients notamment des patients*

oct. 1994 / déc. 2018

Femme Entrepreneur À Temps Partiel En Partenariat

Edward Coiffure - Rose Belle

** Gestion administrative et de la clientèle*

févr. 1993 / mai 1995

Assistante administrative - planning

Grove Industries Limitée - Mahebourg

* *Planning, suivi des commandes,*

* *Gestions des dossiers et correspondance local et international*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2021 / aujourd'hui

Doctorat S'engager dans la recherche éducative, Sciences en l'éducation

- BAC+6 et plus

Catholic University of Paris (ICP) - Paris

janv. 2011 / déc. 2011

Licence, Pédagogie - BAC+3

Institut Pédagogique de Maurice

juil. 2007 / mai 2009

Master (MBA), Gestion Administrative - BAC+5

Université de Maurice - Réduit

juil. 2006 / mai 2007

Licence, Gestion Administrative - BAC+3

Université de Maurice Réduit - Réduit - Bien

juil. 2004 / mai 2006

Diplôme, Bibliothéconomie Et Science En Information - BAC+2

Université De Maurice

janv. 2002 / déc. 2003

Diplôme, Relations Publiques; Niveau I et Niveau II - BAC+2

Alliance Française de L'Ile Maurice; Alliance Française de l'Ile Maurice - Port Louis

janv. 1987 / nov. 2001

Etudes Secondaire - BAC

Université de Cambridge - Oxford; Angleterre

janv. 1992 / nov. 1994

Etudes Secondaire équivalent à BAC - BAC+1

Higher School Certificate

/

Université de Cambridge - Oxford; Angleterre

COMPETENCES

Gestion Administrative ; Comptabilité; entrepreneuriat; Ressources Humaines; Pédagogie; conseillère ;rigueur; esprit d'équipe, Microsoft Word/ Excel, PowerPoint, Sage 50, SMS, Lotus Notes, Publisher,

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Italien

Elémentaire

Français

Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Socialisation, lecture, cuisine, bénévolat, natation