

Référence: 1701071149

94200 - Ivry-sur-seine - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SMAHANNE D.

- Assistante Administrative -

---

### Etat Civil :

**Formation :** 2010-2011  
Master 2 FINANCE BANQUE ASSURANCE  
Université Villetaneuse en partenariat avec le CFA banque  
2008-2009  
Master 1 MONNAIE BANQUE ET MARCHES FINANCIERS  
Université Paris XII - Créteil  
2007-2008  
Licence ECONOMIE ET GESTION  
Université Paris XII - Créteil  
2004-2005  
Baccalauréat ECONOMIE ET SOCIALE  
Spécialité anglais - Vitry sur seine

**Ma recherche :** Assistante Administrative dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

Depuis Juillet 2016 :

0

Fev. 2015-Avril 2016 :

Sept. 2013-Janv. 2015 :

Oct. 2010-Oct. 2011 :

Sept. 2009-Oct. 2009 :

### Atouts et Compétences :

&#61607; Elaboration et gestion des plannings (7 sites différents)

&#61607; Gestion des conventions de stage

&#61607; Facturation (clients/fournisseurs)

&#61607; Suivi des dossiers / rapport hebdomadaire

&#61607; Réservation de train/hôtel

&#61607; Management d'équipe

&#61607; Recrutement du personnel

&#61607; Optimisation du chiffre d'affaire

&#61607; Gestion des stocks (livraison, inventaire, rupture) et commande produit

&#61607; Maîtrise des étapes de la vente, fidélisation de la clientèle

&#61607; Merchandising

&#61607; Gestion portefeuille client (relation pro et part) suivi et développement

&#61607; Prospection téléphonique et physique

&#61607; Mise en place de ligne de crédit, analyse des structures financières

&#61607; Langues : anglais bon niveau, espagnol niveau universitaire

&#61607; Informatique : Pack Office, Internet, SAP