



***** **

Permis B

** *****

Chiconi (97670)

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

COMMERCIALE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 / déc. 2019

COMMERCIALE

" SOGIMEX ISMAEL MOULLAN

> Mettre à jour la base de données de l'entreprise
> Démarchage des prospects, fidélisation des clients et créations d'outils d'évaluation
> Etablir des commandes, contrôler la réception des commandes et effectuer un inventaire
2020 - 2022 " DR REGIONALES POLE EMPLOI MAYOTTE " APPUI ADMINISTRATIFS LOGISTIQUE IMMOBILIER

> Compte rendu/Frappe de courriers/réception et distributions des courriers/ gère les agendas
> Mise à jour les contrats prestations/ Est en contact avec des prestataires et/ ou des fournisseurs
> Saisir les remboursements des déplacements des agents
> Vérifier si une entreprise est à jour de ses cotisations employeur
> Contribue à assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle dans ses domaines d'intervention
> Prépare les dossiers contentieux : demande de pièces, suivi des relances, vérification de la complétude du dossier
> Collecte et consolide des informations pour alimenter des tableaux de bord
> Participer à une commission de marchés publics (Secrétaire de la commission)
> Suivi et l'exécution des formalités administratives et juridiques
> A un devoir de réserve et de confidentialité sur les informations en sa possession
> Collecte et consolide des informations pour alimenter des tableaux de bord
> Inventaire mobilier

janv. 2017 / déc. 2019

LYCEE SARDA GARRIGA LA REUNION

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2017

" BAC STMG OPTION RESSOURCES HUMAINES - BAC

" LYCEE SADA MAYOTTE

sept. 2013 / juin 2014

" BREVET "

COLLEGE DE CHICONI MAYOTTE

COMPETENCES

Analyse des données, base de données, Excel, Powerpoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Russe

Français