

Mlle Sarah F.

Département : n° 44
Age 21 ans

candidat@irta.fr
Mobilité (Permis + Véhicule)

Votre Assistante Administrative et Commerciale
Formation Gestion Administratif et Commercial en
alternance 12 mois
4 jours en entreprise - 1 jour en formation
80% du SMIC - Aide Fillon

FORMATIONS

2010	BTS Assistant(e) de manager	Lycée Vial à NANTES
2008	BAC Science et gestion de la technologie option Communication et gestion des ressources humaines	Lycée Albert Camus à NANTES

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02 /11/11 au 30 /11/11	Agent administratif	Ministère des affaires étrangères de Nantes
1 mois	Tri, mise sous plis et affranchissement du courrier	
13/12/10 au 30/06/11	Assistante de gestion back office bancaire	Caisse d'épargne
7 mois	Prise en charge du suivi administratif et comptable des opérations conclues en front office (agence)	
01/08/10 au 30/08/10	Téléprospectrice bancaire	I.P.S
1 mois	Prise en charge d'appels sortants dans le but de décrocher des RDV pour les conseiller clientèle	
2009	Assistante administrative (dans le cadre de ma formation)	London Metropolitan university
2 mois	Accueil et orientation des étudiants Création de documents Recherche sur internet	
2009	Assistante commerciale (dans le cadre de ma formation)	Education First à Paris
2 mois	Accueil physique et téléphonique Ventes Mise en place des devis, attestations et de dossiers	

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

Langues	Anglais – bon niveau
	Espagnol - Scolaire
Informatique	Pack office, Openmind, Gantt Project

AUTRES ATOUTS

Loisirs	Voyager, Musique, Mode
Sports	Fitness, football
Qualités	Consciencieuse, dynamique et rigoureuse

IRTA Sup'Alternance apporte **gracieusement** son aide en rapprochant employeurs et candidats
Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter
IRTA Sup'Alternance au 02.40.490.888