DAMINE LEKAKA BOUYA

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

CONTACT

18 RUE ANDRE DESVIGNES
58640 VARENNES VAUZELLES
damlk@yahoo.fr
0783736769

COMPÉTENCES

- Archiver des dossiers et documents de référence
- Assurer un accueil téléphonique
- Orienter les personnes selon leur demande
- Planifier des rendez-vous
- Proposer un service, produit adapté à la demande client
- Règles d'affranchissement du courrier
- Techniques d'écoute et de la relation à la personne
- Vendre des produits ou services
- Logiciel de traitement de texte
- Outils bureautiques
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Capacité d'adaptation
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

03/2017 - 11/2018 : COLLÈGE DES COURLIS

AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

10/2016 - 12/2017 : ACCORD DE LOIRE

CHARGEE D'ACCUEIL

Accueil tout public au sein d'une structure sociale ,réalisation de Flyers et documents internes

02/2016 - 04/2016 : CENTRE SOCIAL DU BANLAY

CHARGEE D'ACCUEIL

Accueil tout publics au sein d'une structure sociale et travaux de secretariat divers.

12/2013 - 05/2015 : CAMAÏEU

VENDEUSE

Mise en rayon, réception de marchandises, mise en place des offres promotionnelles.

12/2012 - 01/2013 : MDEF NEVERS

ASSISTANTE COMPTABLE STAGIAIRE

Saisie des écritures comptables.

02/2012 - 12/2012 : GENIE EXPRESS

ASSISTANTE DE GESTION

Accueil physique et téléphonique, Suivi de la relation clients et fournisseurs, Elaboration des charges sociales.

FORMATIONS

2016 : TITRE ASCOM 02.2016 - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Secrétariat assistanat communication

2008 : BAC COMPTABILITE - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Comptabilité