

<p>MAKOUALA PRINCESSE Née le 10 /05/2000 18 bis rue de la rose 72000 LE MANS 06 56 76 05 17 princessemakouala721@gmail.com</p>	<p>Actuellement à la recherche d'un emploi en Espagne en tant que commerciale sédentaire ou conseillère clientèle, je souhaite mettre à profit mes compétences et mon expérience pour contribuer efficacement au développement commercial d'une entreprise. Dynamique, motivée, et dotée d'un excellent sens relationnel, je suis prête à relever de nouveaux défis dans un environnement stimulant.</p>
<p>COMPETENCES:</p> <p>Pôle Numérique : -Mise à jour du logiciel Intranet -Création et gestion d'un site Web -Logiciel: Visual Studio Html code, Python, PyCharm, Word, Excel, power point</p> <p>Pôle Administration : -Tenue de l'espace d'accueil -Réception des livreurs et des coursiers Accueil des visiteurs au comptoir -Suivi de l'activité -Affranchissement -Standard téléphonique -Numérisation -Archivage -Compte rendue</p> <p>FORMATION SCOLAIRE Via formation, à Le Mans 2023 Formation Développeur Web et Web Mobile</p> <p>Université du Maine, à Le Mans 2021/2022, Licence Allemand Certification Pix</p> <p>Ecole privé Esbia, à Le Mans 2020 /2021 Transport Logistique BTS</p> <p>Lycée Yourcenar, à Le Mans 2019/2020 Comptabilité Gestion BTS</p> <p>Lycée Saint Charles, à Le Mans 2016 /2019 Baccalauréat Gestion Administration</p>	<p>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :</p> <p>Service Education - Animatrice Le Mans•2mois Accueil des enfants, pointage, et transmission des retours des parents. Aménagement de l'espace d'animation pour assurer la sécurité. Encadrement d'activités sportives en intérieur et extérieur. Suivi des stocks de matériel. Encadrement des jeunes et sensibilisation à l'équilibre alimentaire.</p> <p>Agence Wikilo - Agent d'accueil Le Mans•Stage•2mois Suivi de l'activité d'accueil : Mise à jour des données clients dans les logiciels (Money Gram, Ria). Gestion des documents : Mise à jour des dossiers, tableaux de bord, et suivi des sorties. Approvisionnement et entretien : Réapprovisionnement des présentoirs et entretien du poste de travail. Gestion des livraisons et du courrier : Signature des bons de livraison, gestion du courrier et des colis, distribution des plis. Contrôle des identités : Vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, et délivrance des badges.</p> <p>Thuard Librairie - Assistante de gestion•Stage•1mois Gestion du courrier : Réception des livreurs et facteurs, tri, distribution, et préparation des plis pour expédition (mise sous enveloppe, pesée). Gestion des achats : Traitement des bons de commande.</p> <p>Pharmacie des minimes Secrétaire administrative Le Mans•Stage•1mois 📁 Gestion des bases de données : Suivi de l'activité via fichiers divers et tableaux Excel, production de reportings. Gestion de la facturation : Mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour paiements et documents manquants. 📁 Gestion du standard téléphonique : Traitement du courrier, des courriels, et reproduction de documents.</p> <p>Hôtesse de caisse Carrefour Emploi •4 mois Accueillir les clients, enregistrer les articles, encaisser les paiements, gérer les retours, et maintenir la caisse propre.</p> <p>Centre d'intérêt : -Création d'un jeu -Création d'un site de Vêtement en ligne -Couture</p>