## Jennifer ALIAS

8040, Avenue Bloomfield H3N 2H6

Tel : + (514) 946 1992 / [jennifer.alias24@gmail.com](mailto:jennifer.alias24@gmail.com)

Né le 24 mars 1992 - 26 ans Permis B - Nationalité française

Recherche un temps plein

PROFIL : Connaissance dans le secteur du marketing et la communication dans l’évènementiel, secteur de l’immobilier et défiscalisation en tant qu’adjointe administrative et assistante du manager

Organisée, sérieuse, autonome et responsable

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Octobre 2017 à aujourd’hui : Ajointe administratif a JABS BAR

Répondre aux appels entrants, préparer les ordres du jours et les réunions pour chaque début de semaine, prise de note lors des réunions et compte-rendu pour les responsables, rédaction des courriers administratifs.

Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites.

Août 2017 à octobre 2017 : Bussgirl à Ben et Florentines **–** Montréal

Prise de réservations, accueil des clients, confection des breuvages, nettoyage des salles, débarrasser et remonter les tables

Octobre 2016 à juillet2017 : Technico-commerciale en b to b dans une

Agence d**’imprimerie –** COPY TOP Agence de Paris et Lyon

Ouverture et fermeture d’agence, prise de commandes (mail, face à face, téléphone), réalisation des commandes (faire-part- cartes de visite, flyers…), encaissement, commandes de fournitures, Objectif chiffre d’affaires quotidien en fonction de la période, inventaire.

Octobre 2014 à mars 2016 : Adjointe administrative en gestion locative dans un

Cabinet de défiscalisation (CDI) **–**

Nouvelle-Calédonie

Secrétariat, répondre aux appels entrants, relance client par courrier et téléphone, préparer les rendez-vous avec les propriétaires pour mon responsable, saisie de données des locataires et nouveaux propriétaires, commande de fournitures de bureau et suivi des inventaires, rédactions des baux

Sept 2013 à Mai 2014 : Remplacement accompagnatrice éducative **–**

Collège de Boulari

Assistance aux élèves – Administratif à la vie scolaire- Seconder les enfants en difficulté / handicapés

Juin 2011 à Sept 2013 : Assistante responsable de ventes **–** FOOT LOCKER

– Plan de Campagne

Gestion des stocks, ventes additionnelles, réapprovisionnement, plannings, résultats des performances des vendeurs, entretiens, recrutements, préparation opérations commerciales.

En parallèle avec mes études :

Juin 2010 à juin 2011 : Equipière polyvalente **– Mac donald’s Plan de**

campagne

Caissière, gestion et prise de commande, Ouverture et fermeture du restaurant.

Année 2010 : Equipière polyvalente **–** Quick Anse Vata Caissière, gestion et prise de commande

Année 2009 : Extra serveuse **–** Hirzel (Nouvelle-Calédonie) Mise en place, service, rangement pour réceptions, cocktails etc…

Année 2007-2010 : Animatrice commerciale - **Gady’s (Nouvelle**- Calédonie)- 3 ans

Présentation des produits, Optimisation des arguments de vente, objectif de vente à atteindre

# DIPLOME ET FORMATION

Année 2013 : Obtention du BTS Management des Unités Commerciales Lycée Sully

Année 2011 : Obtention du Baccalauréat– STG option mercatique au lycée

Sainte Marie

Informatique: Word, Excel, Power Point, Internet, Access, Efficom, Cut PDF, Enfocus, QuickBook, PayWeb, WordPress, Mailchimp

Langues : Français : Langue maternelle

Anglais : Notions scolaires vers Intermédiaire ( Cours d’anglais pris depuis 1 mois ) Espagnol : Notions scolaires

**Titulaire de l’attestation** de formation aux premiers secours.

# CENTRES D’INTERETS

## Voyage de 6 mois d’avril 2016 à octobre 2016 :

Australie - Bali - Europe (Espagne, France, Italie, Angleterre)

**Sport :** Bachata, Kizomba, danse orientale, Ragga-dancehall, Hip-Hop Danse moderne et Classique – 12 ans – niveau avancé