

# Jacqueline MENDY

7 rue des escoliers 93140 Bondy  
0758006715 [jacqueline.mendy93@gmail.com](mailto:jacqueline.mendy93@gmail.com)

## ASSISTANTE POLYVALENTE

### COMPÉTENCES

---

**Personnelles** : Personne très ponctuelle, sérieuse, capable de gérer la pression, organisée, élocution communication maîtrisée, attitude positive, sens de la confidentialité, autonome et polyvalente.

**Informatiques et professionnelles** : Base de données clients, Gestion SAV et litiges, Gestion de produits et marchandises, Gestion du Pack Office, Gestion des fournitures, Gestion des appels, Accueil physique et téléphonique, Relecture et corrections de contrats de travail, appétence à la communication et au travail, suivi des dossiers.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

**Depuis Février 2018** **Formatrice A.S.L** **MQC D. BALAVOINE/G.BRASSENS, Bondy**  
✓ Enseignement niveau Alphabétisation et Post-Alphabétisation, A1

**Juillet 2005-Novembre 2018** **Agent Polyvalent** **GEFCO, Gennevilliers**  
**D'Exploitation Qualifié**

- ✓ Enlèvements nationaux et internationaux
- ✓ Gestion des litiges niveau international

- ✓ Camionnage

**Mars 2005-Mai 2005** **Adjoint Administratif**

**Préfecture Seine Saint-Denis, Bobigny**  
**Service des Etrangers**

- ✓ Gestion des demandes de titres de Séjour
- ✓ Suivi des dossiers Gestions des réunions

- ✓ Gestion des convocations
- ✓ Remise des titres de séjour

**Décembre 2003-Février 2005** **Adjoint Administratif**

**Ministère de la Santé, de la Famille et**  
**des Personnes Handicapées, Paris**

- ✓ Gestion du secrétariat des conseillers techniques
- ✓ Gestions de plannings et réunions

- ✓ Gestion des notes de frais
- ✓ Gestions des dîner d'affaires et voyages

**Juillet 2003-Novembre 2003** **Adjoint Administratif**

**Ministère des Affaires Sociales, de**  
**l'Emploi et de la Solidarité, Paris**

- ✓ Gestion du secrétariat pôle international
- ✓ Gestions de plannings et réunions

- ✓ Gestion des notes de frais
- ✓ Gestions dîner d'affaires et voyages

**Mai 2003-Juin 2003** **Secrétaire Facturière**

**MAHOLA, Paris 18<sup>ème</sup>**

- ✓ Création et mise à jour des bases de données clients
- ✓ Rédaction des courriers

- ✓ Classement et archivage
- ✓ Rédaction de rapports
- ✓ Gestion de notes de frais

**Août 2001-Avril 2003** **Secrétaire de Projet**

**DORIS ENGINEERING, Paris 13<sup>ème</sup>**

- ✓ Gestion du secrétariat des conseillers techniques
- ✓ Gestions des réunions

- ✓ Gestion des plannings
- ✓ Gestions du courrier

**Juillet 2000-Mai 2001** **Assistante Administrative**

**SOCIÉTÉ GÉNÉRALE**

- ✓ Secrétariat polyvalent

### FORMATION

---

2017-2018  
1998-2000  
1997

BTS Gestion PME-PMI  
BTS Assistant de Direction  
Baccalauréat STT ACA

**Greta, Paris 17<sup>ème</sup>**  
**IFFA D'Evry**  
**Lycée Henri Wallon, Aubervilliers**