

NIMROD WEMBO

ETUDIANT EN BTS SUPPORT À
L'ACTION MANAGÉRIALE

CONTACT

- ☎ 07 54 08 48 39
- 📍 21 Allée des cerisiers 93230 Romainville
- ✉ nimrodwembo2005@gmail.com

COMPÉTENCES

Gestion du temps et des priorités

Organisation

Travail en équipe

Sens des responsabilités

Maîtrise du Pack Office

FORMATION

BTS Support à l'Action Managériale (En formation initial) 2023-2024

Lycée Général et Technologique
Le Corbusier - Aubervilliers

Baccalauréat Professionnel Assistant à la Gestion des Organisation et de leurs Activités

Lycée Professionnel Théodore
Monod - Noisy-le-Sec

LANGUES

- Français - Niveau courant
- Anglais - Niveau scolaire
- Espagnol - Niveau scolaire

PROFIL

Actuellement étudiant en BTS Support à l'action managériale au **GRUPE AURLOM EDUCATION**, je suis à la recherche d'une alternance à partir de septembre 2024 afin de mettre en pratique mes connaissances théoriques et développer mes compétences professionnels. Motivé, rigoureux et désireux d'apprendre, je suis prêt à m'investir pleinement au sein de votre entreprise pour contribuer à vos projet et à me perfectionner.

EXPERIENCE

Hôte de caisse

Carrefour de Drancy, job d'été

Aout 2023 - Oct 2023

- Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire) remise des tickets de caisse.
- Collaboration avec le chef de caisse pour résoudre les problèmes et gérer les réclamations clients.
- Gestion du fond de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre

Agent d'accueil

Centre social Marcel Cachin Romainville, Stage

Déc 2022 - Mars 2023

- Tache administrative diverses : classement, archivages et gestions de dossiers, saisie informatique.
- Accueil du publique, vérification de rendez-vous, mise en relation avec le service
- Traitement de demande de réservation adressé par mail et par téléphones

Assistant de gestion immobilière

Agence immobilière Les Collines de Belleville Romainville

Stage Nov 2021 - Déc 2021

- Accueil des client dans l'agence : répondre aux questions, renseigner sur les services et biens à louer et à vendre.
- Gestion des taches administratives gestion des quittance de loyer, relance et courrier administrative lié aux activités immobilière.
- Gestion d'un portefeuilles, encaissement des paiements à la banque.

Agent d'accueil

Service de l'enfance de la Mairie de Romainville, Stage

Oct 2020 - Nov 2020

- Tache administrative diverses : classement, archivages et gestions de dossiers, saisie informatique.
- Gestion des fiches de stock
- Etablir un bilan à l'assurance en cas de dédommagement