

ELANGA MAICK

PROFIL

SERIEUX ; DYNAMIQUE ;
PONCTUEL ; COOPERATIF

ADRESSE

12 RUE MARCEL DUPRE, 60300
SENLIS

CONTACT

TÉLÉPHONE : 0768308644

E-MAIL :

elanga_mike@yahoo.fr

LANGUE(S)

- Anglais : Niveau B1
- Espagnol : Niveau B1

CENTRES D'INTERET

- Lecture
- Sport
- Musique

ETUDES ET DIPLOMES OBTENUS

- 2020 - 2021 : Deuxième Année de BTS comptabilité gestion au lycée Jacques Prévert à Taverny (95)
- 2019 - 2020 : Première Année de BTS Comptabilité Gestion au lycée Jacques Prévert à Taverny (95).
- 2018 - 2019 : Obtention du Baccalauréat Professionnel Gestion Administration au lycée André Malraux à Montataire (60).
- 2017- 2018 : Obtention du Brevet d'étude Professionnel (BEP) au lycée André Malraux à Montataire (60).
- 21016 - 2017 : Seconde Bac Pro Gestion Administration au lycée Ferdinand Buisson à Ermont (95).

PARCOURS PROFESSIONNEL

- Janvier 2022, AOUT 2022 : Opérateur polyvalent au centre Specialites pharmaceutiques Csp (77)
- Septembre 2021, juin 2023 : Préparateur de commandes (Contrat étudiant) chez U LOG (60)
- Septembre 2020, juin 2021 : Préparateur de commandes (Contrat étudiant) chez U LOG (60)
- Juin, Juillet 2019 : Préparateur de commandes
- Mai, Juin 2018 : Stage - Assistance Administratif au lycée Jules Uhry (60).
- Mars, Avril 2017 : Stage - Assistant Administratif à l'ambassade du Congo en France à Paris (75) : Saisie de visa, laissez passer, attestations diverses : Certificat de nationalité, carte consulaire, ,prorogation du visa, copie intégrale.
- Juillet , Août 2016 : Stage - Assistant Administratif au service Paierie à l'ambassade du Congo en France Paris (75)
- Novembre 2015 : Stage - Assistant Administratif dans l'association régionale pour la promotion de la dialyse à domicile(A.R.P.D.D) à Reims (51) : Comptabilité, saisie de dossiers, aide magasinier, assistance aux malades

COMPÉTENCES

- Communication écrit et orale : rédaction et saisie de Courrier, réception - émission d'appels téléphoniques, accueil des personnes, utilisation de la télécopie, du courrier électrique, d'internet.
- Organisation des activités : Classement ; mises à jour diverses (planning, agenda, imprimés) ; création - utilisation - modification des fichiers informatisés.
- Activités commerciales et comptables : Rédaction et saisie informatique des différents imprimés commerciaux (commandes, bons de livraison, fiches de stock, factures) ; enregistrement comptable.