

# Wafaa BENSAAD

55D rue de Turckheim 68000 COLMAR

06 50 78 83 68

Bensaad.wafaa@hotmail.fr

Née le 08 mars 1993 (23 ans)

Permis B

## OBJECTIF : PREPARATION D'UNE LICENCE PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE

### FORMATIONS

- **UFCV – COLMAR (02 DEC 2013-16 AVR 2014)**

Formation pré-qualifiante tous secteurs d'activités.

- **BACCALAUREAT STG – COLMAR Session 2012**

Titulaire d'un baccalauréat sciences et technologie de la gestion spécialité mercatique – Lycée Camille SEE

### COMPETENCES

- **LANGUES :**

Anglais : Niveau A2

Arabe : Langue maternelle

- **INFORMATIQUE :**

WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, LAWSON M3 (PGI : manipulation).

### DIVERS

- **ATOUTS :**

Dynamique, organisée, autonome, rigoureuse, à l'écoute ...

- **LOISIRS :**

Footing, Vélo, Internet

### PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Alternance : BTS Assistant de gestion**

- 01 septembre 2014 jusqu'à aujourd'hui  
*(Fin de contrat 31/08/2016)*

**Société des Anciens Établissements Lucien GEISMAR – COLMAR**

**Tâches effectuées :** Contrôle des relevés des comptes clients exportss, classement, suivi des cours de change (+réalisation du graphique), mise à jour de divers documents, relances clients, vérifications des relances fournisseurs, organisation de réunion, commandes fournitures, création de document (graphiques, tableaux, procédures), traitement courrier (réception et redistribution).

- **Missions intérim : Vendeuse :**

- Avril – Juin 2014

**H&M – COLMAR**

**Tâches effectuées :** Conseil clientèle, rangement.

- **Stage : Assistante de gestion**

- 19 au 28 mars 2014

**Fondation FACEALSACE – MULHOUSE**

**Tâches effectuées :** Accueil physique et téléphonique, numérisation de documents (en vue déménagement), création de CV pour des collégiens, relance.

- **Stage : Assistante d'agence**

- 10 au 28 février 2014

**Agence intérim MENWAY – COLMAR**

**Tâches effectuées :** Accueil des clients (physique et téléphonique), enregistrement des intérimaires (sur EVOLIA), enregistrement des contrats (clients et intérimaires), classement des CV, saisie des visites médicales et contrats, réception et affranchissement du courrier, réalisation des tableaux sur EXCEL, sélection des profils correspondants à une offre, saisie des heures.

- **Stage : Assistante de gestion**

- 6 au 24 janvier 2014

**Agence Immobilière NEXITY – COLMAR**

**Tâches effectuées :** Accueil des clients, orientation des clients, relance clients (téléphone et courrier), résiliation de bail, diffusion de PV d'Assemblée Générale, affranchissement, réception du courrier et redistribution dans les services.

- **Hôtesse d'accueil :**

- 8 mai au 26 juillet 2013

**Boutique SODEXO (Hall de l'hôpital A. Schweitzer) – COLMAR**

**Tâches effectuées :** Accueil des clients, ouverture et fermeture de la caisse, réservation de la télévision, relance clients, rangement et nettoyage (fin de journée).