






Naomy MATONGO

COMMERCIALE EN ALTERNANCE

 06 12 87 19 70

 matongo.naomy@gmail.com

 41 Rue Pierre Brosselette, 78500
Sartrouville

RYTHME

3 semaines en entreprises et 1
semaine en formation

COMPÉTENCES

- Maîtrise du Pack Office et de Canva (PowerPoint, Excel, Word, Outlook...);
- Compétences analytique;
- Écoute active;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Connaissance des techniques de ventes.

FORMATIONS

EURIDIS BUSINESS SCHOOL
Bachelor PGE (admis sur concours)
2023 - 2025

IUT DE PARIS RIVES DE SEINE
L1 B.U.T GEA option GC2F en alternance
2022 - 2023

LYCÉE EDGAR QUINET
Baccalauréat mention Assez Bien
2019 - 2022

LANGUES

Anglais : Niveau indépendant
(opérationnel de base)
Espagnol : Niveau indépendant
(intermédiaire)
Allemand : Niveau élémentaire
(élémentaire)

Motivée et dynamique, je suis actuellement à la recherche d'une opportunité d'alternance en tant que commerciale. Forte d'une année d'expérience dans l'administration établissements et huit mois dans le domaine commercial, j'ai développé des compétences solides et polyvalentes. Passionnée par le monde de la vente, je suis prête à mettre à profit mon expérience et mon enthousiasme au sein d'une entreprise dynamique et innovante .

EXPERIENCES

ASSISTANTE COMMERCIALE

BUTTEO
Janvier 2022 - Actuellement

- Qualification de fichiers;
- Enrichissement de fichiers;
- Détection de projet;
- Standard et administratif;
- Préparation de réunion;
- Veille médiatique.

ASSISTANTE COMMERCIALE

Beauté Insolente
Septembre 2023 - Actuellement

- Gestion du service client;
- Création et gestion des bases de données;
- Gestion des plannings des dirigeants;
- Prospection de salons de coiffure haut de gamme pour des offres de partenariat (mailing/phoning);
- Gestion du Showroom;
- Recrutement et gestion de deux stagiaires;
- Organisation des événements;
- Participation à la Foire De Paris;
- Gestion des influenceurs;
- Gestion des réseaux sociaux.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Artimon
Septembre 2022 - Mai 2023

- Traitement des notes de frais sur Excel;
- Remboursement Navigo et téléphones;
- Archivage (classement des dossiers);
- Utilisation du logiciel comptable Sage.

STAGE D'OBSERVATION DE 3ÈME

OIV : Organisation Internationale de la Vigne et du Vin
Janvier 2019

- Classer des documents par ordres alphabétiques;
- Faire des badges pour l'organisation d'une réunion;
- Interviewer les employés pour mon rapport de stage.