SECRETAIRE

Né(e) en 1985 · 13013 MARSEILLE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1207261418

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010
licence professionnelle m@ntic mention ab (management des nouvelles technologies de l'information et de la communication) marseille st jérôme ( ).
2009
dut techniques de commercialisation l'université paul cézanne de marseille ( ).
2007
baccalauréat es option ses lycée albert camus fréjus ().

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant / Assistante des ventes

conseillère de vente chez mango vente, conseil, animation commerciale (soldes).

2011 - 2011 — Assistant décorateur / Assistante décoratrice spectacle

assistante communication / direction et chargée d'accueil agence 4uatre (design et conseil en image paris champs elysées) accueil de la clientèle, gestions du standard téléphonique, planification des rendez vous (réservations, plannings, réunions) logistique, fournitures, courriers, aide comptabilité, évènementiel / communication organisation et conception de la présentation du projet végétal 4uatre , sécurité des locaux, veiller la bonne tenue de l'agence. commerciale chez minelli vente, conseil, animation commerciale (soldes).

2010 - 2010 — Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

employée chez bnp paribas mise en place du guide de gestion du site intranet groupe marseille. evènementiel /communication organisation du festival de la ciotat durant 2 années consécutives (15 jours de festival + soirées pour les clients banque privée). accueil et service point de vente du prado ainsi que banque privée. services pôle d'accompagnement et soutien commerce, appui commercial, secteur des jeunes, promotion des ventes et gestion administratives. stagiaire chez bnp paribas service cac (chargé d'appui commercial) etude de marché, argumentaire de vente, analyse de la concurrence, prospection, organisation d'événement du festival de la ciotat. refonte du site intranet groupe marseille audit, réalisation du cahier des charges, conception de l'arborescence du site (accueil, pages, sous pages), analyse de l'existant et des besoins, veille documentaire, élaboration d'une base de données, planification des réunions, analyses statistiques, plan de communication et suivi de l'évolution du site intranet.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

-> Administration
• Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
• Modalités d'accueil
• Techniques de prise de notes
• Techniques d'écriture rapide
• Sténographie
• Normes rédactionnelles
• Eléments de base en droit commercial et du travail

-> Informatique
• Réalisation site web
• Création / gestion blog
• Adobe (Dreamveaver, Photoshop, Illustrator)
• Pack office (Word, Open office, Access, Excel, Powerpoint)
• Traitement de texte et tableur
• PAO
• Information / Communication Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, linkedIn, Myspace)

-> Communication / Evènementiel
• Réalisation spot publicitaire / radio
• Organisation évènementielle
• Conception flyers,
• Réalisation logos, plaquettes, PLV
• Communication d'Entreprise
• Mailing / phoning
• Création de base de données

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, cinéma, musique, informatique, décoration, lecture.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.