Né en 1993
93600 Aulnay Sous Bois
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1410231209

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Licence Gestion, Economie et Droit option COMMERCE INTERNATIONAL
Cnam IDF

DUT GESTION DES ENTREPRISES ET ADMINISTRATIONS
Option petites et moyennes organisations
Université Paris XIII de Villetaneuse

BACCALAUREAT ECONOMIQUE ET SOCIAL
Mention assez bien
Lycée VOILLAUME, Aulnay Sous Bois

Expériences professionnelles

Sept – Oct 2014
Chargé de recrutement, GLOBE DIFFUSION, Au sein de cette société spécialisée dans la mise en place d'opération de Street marketing, j'étais en charge de recruter des hôtesses au profil demandé, d'assurer les formations, établir les DUE, faire les plannings et assurer le suivi clientèle tout au long de l'opération, ceci pour une importante marque de jean.

Mai – Septembre 2014
Assistante commerciale, IPS GROUP, Au sein de cette société spécialisée dans la visiomobilité des commerces, j'étais en charge d'assurer un suivi de la clientèle, les fidéliser, trouver de nouveaux client, animer les rendez vous commerciaux et recruter des téléprospecteurs.

Septembre -Février 2014
Chef de projet junior et Assistante recrutement, ANIMEO-BUZZEO Lors de ce stage de fin d'année j'ai été amené au sein de cette agence évènementielle, à monter des opérations marketing pour les clients désireux de promouvoir un produit ou une marque. De ce fait, j'ai effectué à des prospections téléphoniques, élaboré des devis , mis en place des opérations et placé les intérimaires sur ces dernières.

Février - Juin 2013
Assistante commerciale Audioprothésiste, UNISSON, Au sein de ce cabinet, j'ai assuré le suivi de la clientèle, pris les rendez-vous, effectué les devis et vendu les accessoires complémentaires aux prothèses.

2012 - 2014
Agent Administrative - CPAM de Nanterre Durant les vacances scolaires, je remplaçais les titulaires en congés, mes taches étaient diverses ; enregistrement des remboursements des assurés, saisie des feuilles de soins, tri de courriers, envoi de courriers.

Langues

- Anglais Notions + Espagnol :notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Excel Word Sphinx Powerpoint

Commerce et Marketing
Achat, vente et négociation commerciale, Gestion de production, Traitement d'enquête, Estimation, Mercatique

Droit et Ressource Humaine
Maitrise des structures juridiques de l'entreprise et Droit des entreprises en difficultés, Droit du travail, Administration du personnel, Droit des obligations et droit de la consommation (Expert)

Centres d'intérêts

- Course à pied,
Participation à la création de l'Association Jeunes Relais qui a pour but d' aider les jeunes défavorisés en les accompagnant dans la réalisation de projets.