

Né en 1987

- Paris

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 1606010841

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2005 :**

diplôme d'école supérieur de commerce idrac paris option commerce et affaires internationales

### Expériences professionnelles

**2016 à ce jour :**

Secrétaire bilingue

hi inov / dentressangle initiatives paris (interim) assistante polyvalente bilingue en anglais • travaux de secrétariat traditionnels, tâches administratives diverses • réservations de taxis,gestions des salles de réunion,courriers, gestions d'agendas, • création et distribution de supports de présentation powerpoint

**03/2013 - 2015 :**

Chef / Cheffe de publicité junior

streetwise productions dubai (émirats arabes unis) l'entreprise est spécialisée dans le media, la production vidéo et la publicité responsable marketing et business développement • prospection commerciale sur le secteur de l'alimentation, l'immobilier, les produits de luxe, l'automobile, les champs de construction • établissement des relations avec les agences de communication locales pour concevoir scénario / traitements qui répond aux attentes et budget du client • élaboration des plans marketing, des études de marché,la planification des campagnes publicitaires et d'expositions

**05/2011 - 2013 :**

Conseiller financier / Conseillère financière clientèle professionnelle

thomson reuters london (royaume unis) un groupe mondial de l'information professionnelle, financière et juridique responsable clientèle grand comptes • responsable du service clientèle pour des grands comptes,fidélisation et maintiens des relations client en suisse, belgique, france et la russie • gestion des problèmes des clients en assurant la liaison entre les différents départements sein de la société • approche des clients pour présenter et expliquer des améliorations apportées aux produits

**03/2008 - 03/2011 :**

Commercial vendeur / Commerciale vendeuse d'espaces publicitaires web

europages sa paris (france) éditeur web d'annuaire professionnel international des affaires commerciale l'international (russie et l'europe centrale) • prospection de nouveaux comptes, depuis la qualification la conclusion de la vente • vente d'espaces publicitaires et conseil auprès des grandes et moyennes entreprises l'international • rédaction d'annonces publicitaires, sélection de mots clés via google • facturations, recouvrements & encaissements de clients • négociation d'accords contractuels/juridiques et conditions de paiement • mise en place de règles de paiement entre ue et les entreprises en europe de l'est

**05/2005 - 2007 :**

**Secrétaire d'affaires**

soft computing paris (france) société de conseil en crm (customer relationship management) assistante commerciale (cdd) • organisation de séminaires, création et distribution de supports de présentation powerpoint, • rédaction compte rendu après chaque séminaire, assistance de l'équipe commerciale (8 personnes) pour les tâches administratives,rédaction des appels d'offres, prospection téléphonique.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

- Travaux de secrétariat traditionnels, taches administratives diverses
- Réservations de taxis,gestions des salles de réunion,courriers, gestions d'agendas,
- Création et distribution de supports de présentation Powerpoint
- Établissement des relations avec les agences de communication locales pour concevoir scénario / traitements qui répond aux attentes et au budget du client
- Élaboration des plans marketing, des études de marché,la planification des campagnes publicitaires et d'expositions
- Organisation de séminaires, création et distribution de supports de présentation Powerpoint,
- Rédaction compte rendu après chaque séminaire, assistance de l'équipe commerciale (8 personnes) pour les tâches administratives, Rédaction des appels d'offres, prospection téléphonique
- Prospection de nouveaux comptes, depuis la qualification jusqu'à la conclusion de la vente
- Vente d'espaces publicitaires et conseil auprès des grandes et moyennes entreprises à l'international
- Rédaction d'annonces publicitaires, sélection de mot clés via Google
- Facturations, recouvrements & encaissements de clients
- Négociation d'accords contractuels/juridiques et conditions de paiement
- Mise en place de règles de payement entre UE et les entreprises en Europe de l'est

Maitrise de pack office, Internet