Chargée De Communication / Assistante De Direction / Responsable De La Clientèle

97100 Basse-terre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1612161511

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014
obtention du dut en gestion des entreprises et des administrations
2012
baccalauréat economique et social lycée gerville réache

Expériences professionnelles

01/2016 - 01/2016 — Assistant / Assistante en organisation
assistante de direction proxi insert
06/2015 - 06/2015 — Chargé / Chargée d'accueil et de services clientèle bancaire
responsable de la clientèle particulier accueil bred banque populaire
06/2014 - 06/2014 — Responsable formation communication en entreprise
chargée de communication conseil régional (direction de la communication) ð· organisatrice de l'opération le bus régional de la formation professionnelle
08/2013 - 08/2013
assistante de communication conseil régional (direction de la communication) ð· participation tour cycliste
07/2013 - 07/2013 — Hôte / Hôtesse
assistante de communication conseil régional (direction de la communication) ð· organisatrice de la cérémonie du prix de la présidente aux bacheliers méritants . ð· hôtesse pour l'inauguration de l'université du camp jacob par le 1er ministre jean marc hayrault

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

ASSISTANAT DE DIRECTION
-Gestion du secrétariat
-Organisation et compte-rendu des réunions de travail
-Organisation d'une assemblée générale
-Participation aux réunions du conseil d'administration
-Rédaction de procès-verbaux
-Constitution de dossiers
-Recrutement et intégration du personnel
-Mise en place de formations professionnelles
-Gestion et organisation d'un centre de profit : planification des activités, gestion des commandes, mise en place de fiches de suivi, relations fournisseurs, publicités
-Maîtrise de Word, Excel, Power Point

COMMUNICATION
-Management et gestion d'une équipe et d'un projet

-Organisation et animation de réunions
-Mise en place d'une stratégie de communication
-Rédaction de communiqués de presse et de dossiers presse
-Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
-Rédaction d'écrit professionnel
-Anticipation des besoins et réponses adaptées aux attentes
-Aptitudes commerciales

Loisirs

Membre administrateur d'une association culturelle

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