

Née en 1994
97100 Basse-terre
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1612161511

Chargée de communication / assistante de direction / responsable de la clientèle

Ma recherche

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

Formations

2014 :
obtention du dut en gestion des entreprises et des administrations

2012 :
baccalauréat économique et social lycée gerville réache

Expériences professionnelles

01/2016 :
Assistant / Assistante en organisation
assistante de direction proxi insert

06/2015 :
Chargé / Chargée d'accueil et de services clientèle bancaire
responsable de la clientèle particulier accueil bred banque populaire

06/2014 :
Responsable formation communication en entreprise
chargée de communication conseil régional (direction de la communication) ☐ organisatrice de l'opération le bus régional de la formation professionnelle

08/2013 :
assistante de communication conseil régional (direction de la communication) ☐ participation tour cycliste

07/2013 :
Hôte / Hôtesse
assistante de communication conseil régional (direction de la communication) ☐ organisatrice de la cérémonie du prix de la présidente aux bacheliers méritants . ☐ hôtesse pour l'inauguration de l'université du camp jacob par le 1er ministre jean marc hayrault

Langues

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

Atouts et 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

Centres d'intérêts

Membre administrateur d'une association culturelle