

**93500 Pantin**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1703191212**

## **Assistante de gestion administrative / chargée de marketing / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**9350 :**  
marcelin berthelot pantin 93500

**7500 :**  
private french university paris 75008

**2012 :**  
/ bts management des unités commerciales,

**2010 :**  
baccalauréat scientifique option physique chimie,

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015 :**  
Chargé / Chargée d'affaires en rénovation énergétique  
assistante de gestion administrative egr renovations • organisation et suivi des chantiers • en charge des fournitures, suggestions et commandes. • saisie des devis • gestion commerciale avec les fournisseurs, interlocuteurs et sous traitants • traiter les mails / suivi clients / accueil téléphonique

**2014 - 2014 :**  
Responsable marketing  
chargée de marketing casablanca maroc mafranchise • en charge des marques 123, etam (lingerie et prêt porter) jules, pimkie, minelli, du pareil même, andré, tape l'oeil, caroll. • communication sur les réseaux sociaux • définir et mettre en oeuvre la stratégie marketing tarifs, promotion, communication) pour l'ensemble des produits.

**2012 - 2013 :**  
Agent / Agente de sûreté aéroportuaire  
hôtesse aéroportuaire roissy city one (week end) • accueil et orientation des voyageurs, information du trafic aérien en temps réel. • responsable de la gestion des flux de passagers en zone sous douane

**2011 - 2012 :**  
service financier international la chaabi bank paris kléber en alternance • en charge des opérations internationales financières • traitements des opérations comptables l'international • transferts internationaux, remises de chèques internationaux, crédits documentaires.

## **2010 - 2011 :**

conseillère particulier et professionnel la chaabi bank à paris kléber en alternance • en charge des comptes particuliers et professionnels • ouverture de compte particulier et professionnel et finance islamique. • opérations de comptabilité, virements, transferts d'argent, remises de chèques. • développement des ventes, gestion des comptes et portefeuille crédits, suivi et conseils.

## **2010 - 2010 :**

### **Assistant / Assistante des ventes**

stage assistante commerciale socofurs paris • accueil téléphonique et physique, traitements des commandes, facturation, tenue des fichiers clients, • surveillance de stocks et suivi des ventes.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Assistante de gestion administrative

Chargée de Marketing

Assistante commerciale

- Internet

- Word, Excel

- Powerpoint

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages (Dubaï, Espagne, Pays-Bas, Belgique, Maroc, Angleterre), Danse, Fitness, Cuisine asiatique.

- Association : membre de l'association AMASCA ( à Casablanca )