

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)