

Née le 03/06/1993
94270 Le Kremlin-bicêtre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2010231017

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +5 sur Paris
Master - RP/ Event ECS

2016 : Formation à DALE CARNEGIE TRAINING sur Paris
Communication & Leadership

2015 : Bac +3 à PPA sur Paris
Licence Communication Chef de projet

2014 : Bac +2 à ISEFAC Bachelor sur Paris
BTS Communication

2011 : Bac à Cours HULST sur Paris
BAC - Littéraire

Expériences professionnelles

05/2018 - 07/2020 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Istec School Commerce & Marketing

- Gérer le suivi administratif, contractuel, commercial
- Assurer l'accueil et l'information des étudiants et enseignants
- Assurer le suivi et la coordination des opérations dans le respect des procédures et outils pour l'ensemble des équipes
- Gérer les dossiers des étudiants : préparation des inscriptions pédagogique (sur place et sur le web), gestion de la scolarité (plannings, notes et absences), édition des diplômes
- Répondre aux demandes d'informations (étudiants, extérieur, services internes)

08/2017 - 02/2018 :

Chargée de Projets Évènementiel et Voyage chez Swing Travel

- Développement de nouvelles offres
- Montage des présentations clients
- Gestion des projets de la production jusqu'au post événement
- Négociation avec les prestataires
- Facturation clients et prestataires

09/2015 - 12/2016 :

Responsable Communication/Marketing chez Dale Carnegie Training sur Paris

- Double rattachement au service communication/marketing et au service pédagogique. Relayer la stratégie de l'entreprise auprès des salariés, promouvoir l'image, les valeurs et les produits de l'entreprise via différents

supports de communication en respectant le budget. Management d'une alternante et d'un stagiaire.

- Collecter et diffuser l'information sur les supports de communication interne et externe
- Organiser les événements relatifs au business et à la vie d'entreprise
- Gérer le suivi administratif, contractuel, commercial

02/2015 - 07/2015 :

Assistante Attachée de presse chez Item Pr

- Gestion de la relation agence/annonceurs
- Organisation d'événements presse
- Elaboration de press-books, communiqués et dossiers de presse
- Principaux budgets : Haagen-Dazs, Cointreau, L'Eclair de Génie, The Balvenie, Glenfiddich..

10/2011 - 06/2013 :

Chargée de Communication chez Sophie Leroux Photographe

- Création d'une nouvelle identité graphique
- Création, mise en place et gestion de nouveaux canaux de communication
- Organisation d'événements presse

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Stratégie de Communication Évènementiel
Management de projet Organisation
Ventes

Permis B en cours

Centres d'intérêts

Art de vivre, voyage