# Assistante Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1993 · 94270 Le Kremlin-Bicêtre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010231017

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

## Formations

2017 — Bac +5
Master - RP/ Event ECS
2016 — Formation — DALE CARNEGIE TRAINING
Communication & Leadership
2015 — Bac +3 — PPA
Licence Communication Chef de projet
2014 — Bac +2 — ISEFAC Bachelor
BTS Communication
2011 — Bac — Cours HULST
BAC - Littéraire

## Expériences professionnelles

05/2018 - 07/2020 — Assistante Administrative et Commerciale

• 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

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

09/2015 - 12/2016 — Responsable Communication/Marketing

• 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 évènements relatifs au business et à la vie d'entreprise
• Gérer le suivi administratif, contractuel, commercial

02/2015 - 07/2015 — Assistante Attachée de presse

• Gestion de la relation agence/annonceurs
• Organisation d'évènements 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

• Création d'une nouvelle identité graphique
• Création, mise en place et gestion de nouveaux canaux de communication

• Organisation d’évènements presse

## Langues

Anglais (courant), Français (courant)

## Compétences

Stratégie de Communication Évènementiel
Management de projet Organisation
Ventes

Permis B en cours

## Loisirs

Art de vivre, voyage

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