

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 Isteck 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 évènement
- 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 évènements 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'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 chez Sophie Leroux Photographe

- Création d'une nouvelle identité graphique

- Création, mise en place et gestion de nouveaux canaux de communication

- Organisation d'évènements 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