

Né en 1990  
**94600 Choisy-le-roi**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2107261405**

## Assistant commercial/administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +5 à Université Paris Est Creteil

Master Commerce Electronique -

- Utiliser les technologies des systèmes d'information pour innover dans les pratiques de commercialisation,
- Comprendre les nouveaux enjeux liés au e-commerce et savoir en tirer parti dans son activité professionnelle,
- Intégrer les pratiques du e-business dans la stratégie globale de l'entreprise : web marketing, e-commerce,
- Appréhender le e-commerce dans sa globalité : droit, éthique, conduite du changement, développement de site, cyber sécurité en lien avec le e-business

**2012** : Bac +5 à Université Paris Est Creteil

Master Gestion des PME-PMI -

Apprentissage des ficelles pour gérer différents aspects d'une entreprise; gestion de comptes, création d'entreprise, droits et obligations et négociations clients/fournisseurs à l'international

**2010** : Bac +3 à Université Paris Est Creteil

Licence Administration et Echanges Internationaux -

acquisition des bases et approfondissement en droit, économie, anglais et comptabilité (comptabilité générale, contrôle de gestion et gestion de trésorerie).

**2007** : Bac à Lycée Guillaume Apollinaire de Thiais sur Thiais

Baccalauréat Economique et Social option Economie mention Assez Bien

### Expériences professionnelles

---

**09/2012 à ce jour** :

Assistant Pole B2C/B2B chez Electronic Business Group sur Paris

Organisation logistique des tables rondes : Listing, invitations, sondages de satisfaction et contact direct avec les adhérents

Recherche de sujets et d'intervenants pertinents

Coordination des différentes parties prenantes (partenaires, animateurs, speakers, salle, traiteurs...)

Veille marketing et digitale

Gestion de la relation client : mail, litiges; informations

Gestion d'une base de données de 130 000 contacts et des campagnes mailing et newsletter.

Contact et création de dossier OPCA (AFDAS, FAFIEC, AGEFOS, FONGECIF).

Création de bases de données clients et factures (Excel tableaux croisés)

**01/2012 - 06/2012** :

Assistant Commercial / Administratif chez Rimlex sur Alger, Algerie

Négociations Achats, Incoterm, Fret

Etablissement des factures, relances fournisseurs et clients

**06/2010 - 09/2010 :**

Agent de saisie / Gestion de projet chez Mairie De Paris - Site De La Dsti (direction Des Systèmes Et Des Technologies De L'information) sur Paris

Utilisation du logiciel de cartographie et gestion de fibre optique: Netgeo

Relance fournisseurs et sites

Tri et utilisation de la base de donnée (factures, cartes et photos) sur Excel et Word

**06/2009 à ce jour :**

Vice-president association chez P.e.s United (association Prévention Et Sécurité) sur Choisy Le Roi

Calcul du cout des projets, Tenu du budget annuel et de la mise a jour des cotisations annuels

Participation et organisation d'evenements sportifs ou culturels

Gestion de projets et de collaborateurs

**04/2009 - 07/2009 :**

Assistant service comptabilité et commerciale chez S.c.i.e sur Alfortville

Calcul de ratios d'analyse, Travail sur la préparation du bilan

Actualisation des prix tarif achats, Tri et mise a jour des factures sur CIEL et Excel

Prospect client, mailing

**10/2007 - 06/2012 :**

Ouvrier qualifié chez Trans Service International / La Brenne sur Paris

Responsable de la mise en place des réservations sur les trains de nuit

Comptabilité des commandes de matériels et des stocks

**10/2007 - 06/2008 :**

Assistant service facturation/livraison chez Telemarket sur Paris

Facturation des commandes faites sur le site, impression des vignettes d'expédition

mise a disposition des fiches-commandes aux préparateurs de commandes et découverte du logiciel CIEL

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion / Comptabilité

SAP & CIEL

Saisie de Facture / Aide au bilan annuel

Gestion et classement de documents

Calcul de ratios

Web

SEO, SMO, SEM, SOA

Référencement, Google analytics, Google Adwords

HTML, CSS, PHP, javascript (notions)

Outils de veille (Netvibes, Wikio, Twitter et Nomination...)

Connaissance des sites communautaires (Facebook, Google+, Pinterest, Viadeo, LinkedIn,...)

Marketing

Etudes de marché

Préconisation suivant résultats  
Etudes concurrentielles

Organisation d'événements

Aide à la Recherche de partenariats  
Négociation de contrats avec les prestataires  
Suivi des prestataires  
Organisation logistique  
Présence sur le site le jour de l'événement (dîner, commissions, great events)  
Management / Gestion d'équipe  
Capacité à fédérer et/ou s'intégrer à un groupe de travail  
Esprit d'initiative, Organisation de projet (expérience dans le bénévolat sportif).

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation,  
Handball  
Musculature, Fitness, Débutant Freefight  
Futsal au sein de l'équipe de l'association P.E.S United

Voyages  
Sejours au Maroc, Tunisie, Malaisie et Angleterre