

Née en 1996
95190 Goussainville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2312200825

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +2 à Ecole ESUPCOM'PARIS/Groupe Science-U sur Montrouge
Bac+2, Titre RNCP niveau III Gestionnaire de projets évènementiels

2016 : Bac +2 à Lycée François Villon sur Les Mureaux
Bac S option mathématiques

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :

ASSISTANTE CHARGEÉE DE PROJETS chez Gocad Services

Gestion projet Marketing sur différent canaux

- Gestion de comptes clients
- Réalisation devis sur le logiciel GDD
- Support client au quotidien (Accompagnement plateforme, réception des appels, remonter des bugs)
- Animation plateforme (Sliders, vignettes, catalogue et mis à jour de la plateforme)
- Recette fonctionnelle des projets
- Contrôle des BAT réels
- Gestion des alertes stocks, suivi du réapprovisionnement
- Suivi relation client et gestion administrative (Aide les chargés de projet en cas de surcharge et créations des achats et validation des factures fournisseurs)
- Aide à la préparation du comité de pilotage (Statistique d'utilisation plateforme)
- Gestion et suivi d'un site e-commerce

2018 - 2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Gocad Services

Gérer la réception et l'envoi des colis et des courriers

- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Entrée les factures sur le logiciel GDD
- Recouvrement, rédaction et envoi des relances
- Gérer l'administration du personnel
- Gérer l'accueil, appels téléphoniques

2017 - 2018 :

AGENT COMMERCIAL chez Esv Tgv Gare De Lyon - Sncf Voyage

Prescription des produits

- Accueil des clients
- Orientation des clients selon leur besoin

Vente des billets

2016 - 2016 :

STAGE CHARGEÉ DE COMMUNICATION, MARKETING ET DE VENTE chez Centre De Bien être Origyn

Organisation, gestion et communication d'ateliers

mensuels au sein du centre

Gestion réseaux sociaux, plannings des coachs

Accueil des clientes (enregistrement, identification de leur demande, orientation selon leur besoin. Gestion de la vente des produits

2016 - 2016 :

EMPLOYEE DES SERVICES GENERAUX chez Aioi Nissay Dowa Insurance Compagny

Gestion des archives

Gestion des courriers (sinistres, adhésions)

Réalisations des tâches administratives

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de la vente Accueil client

Gestion administrative

Organisatrice Event

Suivi d'un site e-commerce Identifier les besoins d'un client

Assistanat

Gestion de projet Proposer un service, un produit adapté à la demande client

Permis

Permis B