# Assistante de direction

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501111910

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2023-06-30 — Bac +5 — College de Paris
Master responsable du développement commercial
2021-06-30 — Bac +3 — College de Paris
Programme spécialisé axé sur la gestion de projets web et de communication à l'ère des réseaux sociaux
2020-06-30 — Bac +2 — IFCV
BTS Support à l'action managériale

## Expériences professionnelles

2022-09-01 - 2023-05-31
Conception et développement d'une application mobile visant à améliorer la vie sur campus, avec des fonctionnalités telles que calendrier, gestion d'événements du campus, outils de ticket style JIRA, et assistance à la mobilité en AR. Gestion du projet en mode Agile, y compris la création des users stories, le maquettage des écrans via Figma, et le suivi des actions de l'équipe sur Trello. Validation des différents sprints avec le commanditaire et pitch du projet auprès de jury
2022-09-01 - 2023-05-31
Conception et mise en œuvre d'une stratégie de communication digitale pour améliorer la visibilité de la salle de spectacle. Cela inclut la création d'un site web et des campagnes de marketing sur TikTok et Instagram, en accord avec l'identité de la salle. Suivi des performances pour optimiser le retour sur investissement en temps réel
2020-09-01 - 2024-08-31 — Community manager
Pilotage de la stratégie de communication et de l'élaboration d'un plan d'action à la création de visuels.
Suivi et évaluation des performances des initiatives sociales, avec ajustement des plans d'action en fonction des retours et des analyses.
Création de contenu social médias
2020-07-01 - 2020-09-01 — Chargée de clientèle
Responsable de dossier client en lien avec les laboratoires pharmaceutiques
Gestion des déclaration de ventes
Prise en charge des réclamations clients via logiciel ADV
Gestion des appels d'offres et définition des besoins ( établissement des cahiers des charges)
Prise d'appels entrants et sortants
2018-09-01 - 2020-06-30 — Assistante de direction
Soutien actif dans la planification, la coordination et le suivi de projets stratégiques, garantissant une exécution conforme aux objectifs et échéances.
Gestion des agendas, organisation des rendez-vous et coordination des réunions, avec préparation des documents nécessaires.
Interaction avec divers départements pour faciliter la communication interne, et le partage d'information
Organisation et gestion des déplacements professtionnels de l'équipe

## Langues

Anglais (Courant), Arabe (Langue maternelle), Français (Langue maternelle)

## Compétences

stratégie de communication, création de visuels, Création de contenu, cahiers des charges, développement commercial, Prise d'appels, Gestion des appels d'offres, élaboration d'un plan d'action, suivi de projets, Gestion du projet, gestion de projets, pilotage de projets, organisation des rendez-vous, communication interne, évaluation des performances, Suivi des performances, dossier client, gestion des déplacements, Prise en charge des réclamations clients, Real Estate, laboratoires pharmaceutiques, plans d'action, maquettage, campagnes de marketing, digital marketing, webmarketing, mise en œuvre d'une stratégie, communication digitale, social média, réseaux sociaux, gestion d'événements, partage d'information, retour sur investissement, préparation des documents, ventes, création d'un site web

## Atouts

Adaptabilité, Analytique, Adobe Creative Cloud, Figma, GSuite, JIRA, application mobile, Pack Office, Méthodes Agiles, SCRUM, Trello, WordPress

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