

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260911155259



Assistante administrative, accueil, communication et évènementiel

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +5 à EFAP Paris

MBA Communication et Management Évènementiel

Bac +3 à Studi / ESG Paris

Bachelor en Management et Gestion d'Entreprise

à Institut Africain des Média Abidjan / ESJ Lille

Certificat de Chargé de Communication

à Institut Ariel Assistance Abidjan

DAP Communication Professionnelle - Option Management

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour :

Bénévole chez Résidence-retraite Du Cinéma Et Du Spectacle sur Vigneux-sur-seine

Participation à l'organisation et à la mise en place d'activités individuelles et collectives, aide à la préparation de plannings d'activités, recherche de partenariats, organisation de sorties extérieures, projets d'accompagnement personnel ou collectif.

02/2024 - à ce jour :

Chargée de Marketing et Communication digitale chez Vga Multiservice sur Bobigny

Élaboration et mise en oeuvre de la stratégie de communication, création de supports (brochures, guides, textes), gestion du budget de communication, communication interne, relations presse, suivi d'évènements et salons.

11/2021 - 06/2022 :

Assistante Communication et Évènementiel chez Resah (gip Spécialisé Dans La Mutualisation Des Achats Des établissements Sanitaires, Médico-sociaux Et Sociaux) sur Paris

Gestion administrative et logistique des formations en achat, droit et logistique en santé, organisation d'évènements (JAH/JAL, Salon SANTEXPO), gestion logistique des formations, revue de presse.

06/2016 - 09/2020 :

Coordonnatrice des activités chez Groupe Médical Zoé sur Abidjan

Accueil, interface patients et professionnels de santé, organisation et gestion de la prise en charge des soins, participation à l'amélioration du parcours de soins, gestion des rendez-vous, facturation de sortie.

02/2012 - 06/2016 :

Secrétaire Générale chez Groupe Gnanzouky Participations sur Abidjan

Planification et organisation de rencontres statutaires, gestion de la communication et des relations publiques, coordination administrative des activités, organisation d'évènements et réceptions.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Voyages (Suisse, États Unis, Belgique, Espagne, Italie, Ghana, Burkina Faso, Liberia, Togo), Aménagement Intérieur, Coaching enfants et adolescents, French Touch