

**Marine J.** - Née en 1994  
**97100 Basse-terre**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1612161511**

## **Chargée de communication / assistante de direction / responsable de la clientèle**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2012-2014 Obtention du DUT en gestion des entreprises et des administrations  
option PMO (petites et moyennes organisations) - IUT de KOUROU à Saint Claude  
2012 Baccalauréat Economique et Social - Lycée Gerville Réache

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis janvier 2016**

Assistante de direction - Proxi Insert

#### **Février à juin 2015**

Responsable de la Clientèle Particulier Accueil - BRED Banque Populaire

#### **Avril à juin 2014**

Chargée de communication - Conseil Régional (Direction de la communication) ? Organisatrice de l'opération Le bus régional de la formation professionnelle

#### **Août 2013**

Assistante de communication - Conseil Régional (Direction de la communication) ? Participation au Tour cycliste 2013

#### **Juin et juillet 2013**

Assistante de communication- Conseil Régional (Direction de la communication) ? Organisatrice de la cérémonie du prix de la Présidente aux bacheliers méritants 2012-2013. ? Hôtesse pour l'inauguration de l'université du Camp Jacob par le 1er Ministre Jean-Marc HAYRAULT

### **Langues**

---

- Pratique de l'espagnol et l'anglais (débutant) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **ASSISTANAT DE DIRECTION**

- Gestion du secrétariat
- Organisation et compte-rendu des réunions de travail
- Organisation d'une assemblée générale
- Participation aux réunions du conseil d'administration
- Rédaction de procès-verbaux
- Constitution de dossiers
- Recrutement et intégration du personnel

- Mise en place de formations professionnelles
- Gestion et organisation d'un centre de profit : planification des activités, gestion des commandes, mise en place de fiches de suivi, relations fournisseurs, publicités
- Maîtrise de Word, Excel, Power Point

#### COMMUNICATION

- Management et gestion d'une équipe et d'un projet
- Organisation et animation de réunions
- Mise en place d'une stratégie de communication
- Rédaction de communiqués de presse et de dossiers presse
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Rédaction d'écrit professionnel
- Anticipation des besoins et réponses adaptées aux attentes
- Aptitudes commerciales (Expert)

#### Centres d'intérêts

---

- Membre administrateur d'une association culturelle