

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