

Anaïs B. - Né
93220 Gagny
2 ans d'expérience
Réf : 1702130602

Assistante de gestion de projet / assistante manager

Ma recherche

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

Formations

2015-2016: Bachelor Business Manager
MBway Paris Nord, Ecole de commerce et de Management du Groupe Eduservices

Programme: Développement et Marketing, Entrepreneur ship, Gestion et Juridique, Applications Professionnelles, Langues vivantes

2013-2015 : BTS Assistante de Gestion PMI PME à référentiel commun européen
Sup'Exup Montpellier, Ecole Supérieure Privée

Programme : Management, Economie et Droit, Gestion des ressources humaines, Communication, Organisation, pérennisation et développement de la PME, Langues vivantes, Projet d'entreprise

2011 : Baccalauréat Scientifiques - Spécialité Mathématiques Option Arts Plastiques
Lycée Polyvalent Nord Caraïbes (Bellefontaine - Martinique)

Expériences professionnelles

Janvier 2016 – en cours - 6 mois

Stage Chargée de projet MOA SIRH Groupe Carrefour, Massy-Palaiseau - Définir les besoins de l'équipe métier - Rédiger le cahier des charges - Préparer (rédaction des cahiers de recette) et réaliser les phases de recette - Rédiger les supports de communication et de documentation - Assurer la correspondance entre le métier et la DSI Apport personnel : gestion de projet, autonomie, travail en équipe

Juin-Décembre 2015 – 6 mois

Stage Business Development Assistant Communicaid, City of London, Londres - Répondre aux demandes clients - Proposer aux clients (entreprises et particuliers) des formations adaptées à leur besoin - Proposer au responsable marketing de nouveaux produits/services à offrir aux clients - Accompagner l'équipe de développement commercial de Londres et de Paris - Recruter des formateurs en Italie et en France (Traitement de plus de 150 candidatures) Apport personnel : autonomie, prise d'initiative, force de proposition, travail en équipe

Juin-Août 2014 – 3 mois

Stage Chargée de Projet au Nicaragua INTervenir (association humanitaire) - Gestion de projet • Collecte de fonds via le site Ulule • Gestion d'équipe • Organisation de réunions hebdomadaires

Langues

- Créole: Maternelle - □Anglais: niveau B2 IELTS Academic : 6.5 - □Espagnol: Base - Chinois: Débutant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Ressources Humaines

- Suivi et mise à jour des compétences
- Conduite des changements
- Informatique
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- Logiciel EBP : Base (Expert)

Centres d'intérêts

- Piano
- Chant
- Ecriture
- Dessin
- Blog