

Mliana G. - Née
94300 Vincennes
6 ans d'expérience
Réf : 1703081409

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Bachelor en Commerce International (Bac+4)
Juin 2010: Middlesex University Business School, Londres

Bachelor en Marketing
International (Bac+3)
Juin 2008: Année en échange universitaire- Baruch College CUNY, New York

Baccalauréat STT
Juin 2005: Spécialité - Action et Communication Commerciales, Colombes

Expériences professionnelles

Mai 2015 – Décembre 2016

Assistante de Direction, Dubaï, Emirats Arabes Unis Emirates Airline • Gestion d'agenda complexe et organisation des comités de direction. • Réservation de salles de réunion, organisation de "conférences call". • Organisation des déplacements, réunions internes/externes, événements. • Présentation de documents sur PowerPoint. • Elaboration de compte-rendu de réunions. • Interface avec toutes les filiales du groupe pour collecte et diffusion d'informations.

Juillet 2010 – Mars 2015

Assistante de Direction Communication, Colombo, Sri Lanka. Jetwing Travels (Tour opérateur & chaîne hôtelière) • Responsable du suivi des contrats commerciaux internationaux, gestion des contrats avec les agences de voyages et autres partenaires et prestataires. • Gestion d'agendas complexes, gestion des déplacements (Vols, transferts, demande de visas etc.), et des notes de frais. • Participer à la promotion des ventes, analyse concurrentielle, en charge de la communication sur l'ensemble des canaux de distribution (internes et externes, road-show, plan marketing et commercial).

Langues

- Anglais | Bilingue / Espagnol | Niveau universitaire / Italien | Niveau universitaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack Office : Word, PowerPoint, Excel. CRM, marketing, communication, événementiel, et logistique.

MS Office | Excellent
Système GDS | Excellent
Google Analytics | Bien (Expert)

Centres d'intérêts

- Fitness, voyages, littérature