

Badiat L. - Née
93500 Pantin
2 ans d'expérience
Réf : 1703141438

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2011/2012 : BTS Management des unités commerciales,
PRIVATE FRENCH UNIVERSITY à PARIS 75008
2010 Baccalauréat Scientifique option physiquechimie,
MARCELIN BERTHELOT à PANTIN 93500

Expériences professionnelles

2015

Assistante de gestion administrative - Egr Renovations • Organisation et suivi des chantiers • En charge des fournitures, suggestions et commandes. • Saisie des devis • Gestion commerciale avec les fournisseurs, interlocuteurs et sous-traitants • Traiter les mails / suivi clients / accueil téléphonique

2014

Chargée de Marketing à Casablanca MAROC - MAFRANCHISE • En charge des marques 123, Etam (lingerie et prêt à porter) Jules, Pimkie, Minelli, Du pareil au Même, André, Tape à l'oeil, Caroll. • Communication sur les réseaux sociaux • Définir et mettre en oeuvre la stratégie marketing (tarifs, promotion, communication) pour l'ensemble des produits.

2012/2013

Hôtesse aéroportuaire à ROISSY -CITY ONE (Week-end) • Accueil et orientation des voyageurs, information • du trafic aérien en temps réel. • Responsable de la gestion des flux de passagers • en zone sous douane.

2011/2012

Service financier International à la - CHAABI BANK à Paris Kléber en alternance • En charge des opérations internationales financières Traitements des opérations comptables à l'international • Transferts Internationaux, remises de chèques Internationaux, crédits documentaires.

2010 /2011

Conseillère Particulier et professionnel à la - CHAABI BANK à Paris Kléber en alternance • En charge des comptes particuliers et professionnels • Ouverture de compte particulier et professionnel et finance islamique. • Opérations de comptabilité, virements, transferts d'argent, remises de chèques. • Développement des ventes, gestion des comptes et portefeuille crédits, suivi et conseils. 2010 Stage assistante commerciale à - SOCOFURS à Paris • Accueil téléphonique et physique, traitements des commandes, facturation, tenue des fichiers clients, • Surveillance de stocks et suivi des ventes.

Langues

- Anglais : Intermédiaire - Arabe Littéraire : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Internet
- Word, Excel
- Powerpoint (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- - Loisirs : Voyages (Dubai, Espagne, Pays-Bas, Belgique, Maroc, Angleterre), Danse, Fitness, Cuisine asiatique.
- Association : membre de l'association AMASCA (à Casablanca)