

Badiat L. - Né
93500 Pantin
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1703191212

Assistante de gestion administrative / chargée de marketing / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2011/2012 : BTS Management des unités commerciales,
PRIVATE FRENCH UNIVERSITY à PARIS 75008

2010 Baccalauréat Scientifique option physique chimie,
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

Assistante de gestion administrative

Chargée de Marketing

Assistante commerciale

- Internet
- Word, Excel
- Powerpoint
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

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