

Virginia B. - Né
93140 Bondy
3 ans d'expérience
Réf : 1706211219

Assistante de direction / assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2015 : Licence Marketing International
Université de Buckingham (Angleterre)
2007 : Baccalauréat Littéraire Options Langues (Espagnol / Russe)

Expériences professionnelles

Juillet 2016 à ce jour

Assistante administrative, EY Paris La Defense - Accueil téléphonique et physique. - Gestion et creation de badges d'accès. - Gestion et traitements des appels téléphoniques - Redaction, envois et relances des courriers. - Réservation de salles de reunions - Réservation des taxis et coursiers - Gestion des demandes internes. - Inventaire et commande des fournitures. - Classement archivages

2015

Hotesse d'accueil, Burberry Londres - Accueil téléphonique et physique. - Gestion et traitements des appels téléphoniques - Gestion des demandes internes

2013-2014

Assistante Manager, Max Mara Paris - Ouverture magasin, Opérations visuelles hebdomadaires/mensuelle. - Gestion et creation d'un portefeuille client

2011-2012

Manager, United Colors of Benetton Paris - Team manager points encaissements et encadrement managérial de 4 vendeurs. - Gestion des plannings et achats personnalisés. - Formations nouveaux collaborateurs - Responsable visual de la campagne " it's my time" - Suivi des ventes avec indicateurs, suivi du chiffre d'affaires

Langues

- Anglais(Courant), Espagnol (Scolaire), Russe (Notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Marketing :

Objectifs ciblés, Image de marque de l'agence, Marketing stratégique, Potentiel de marché, Veille concurrentielle, Visibilité, Evénements, Partenariats, Prospection de nouveaux annonceurs

Administration

- Accueil téléphonique et physique.
- Gestion et creation de badges d'accès.
- Gestion et traitements des appels téléphoniques
- Redaction, envois et relances des courriers.
- Réservation de salles de reunions

- Réservation des taxis et coursiers
- Gestion des demandes internes.
- Inventaire et commande des fournitures.
- Classement archivages (Expert)