

Fatima B. - Née
93140 Bondy
4 ans d'expérience
Réf : 1806140709

Assistante manager / secretaire

Ma recherche

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

Formations

2017-2018 Niveau III Assistante Manager en alternance - SNCF réseaux
2016 2017 Niveau IV Titre professionnel de secrétaire assistante obtenue - Doranco espace MultiMedia Bagnolet
2009-2012 CAP Coiffure Et Esthétique-Cosmétique-Parfumerie obtenue - Pigier Création et Catherine Sertin Paris

Expériences professionnelles

2017-2018

Assistante Manager SNCF Réseaux - Accueil physique et téléphonique - Préparer les réunions de sécurité - Prise de rdv - Affichage sécurité - Compte rendue - Effectuer les commandes et leurs réceptions - Saisir les notes de frais - Gérer les tableaux de bord des véhicules (km, contraventions,)

2017

Assistante commerciale Site Actuel agence événementiel Montreuil - Accueil physique et téléphonique - Gestion des outils bureautiques - Organiser et planifier les rendez-vous et les déplacements - Prise en charge du suivi complet de dossier Prospection téléphonique B to B / B to C - Porte-parole de l'entreprise sur les réseaux sociaux - Etablir la stratégie sur l'animation et la fidélisation de la communauté - Organisation des jeux et concours - Le reporting des actions menées - La veille concurrentielle

2015-2016

Responsable de magasin Case For You One Nation Marques avenue 91 - Accueil, renseignements clients, vente et encaissement - Ouverture et fermeture du magasin seule - Gestion de la tenue du magasin, Merchandising - Gestion du planning du mois et journalier - Organisation des tâches à effectuer pour les équipes et formation des employés - Effectuer les commandes et le réassort

2014-2015

Vendeuse chez Jeff de Bruges Livry Gargan - Accueil, renseignements clients, vente et encaissement - Préparation des ballotins et paniers garnis

2013-2014

Hôtesse de caisse Leclerc et Carrefour Clichy-sous-Bois et Rosny sous bois

2012-2015

Missions régulières - Animatrice cosmétiques de luxe et maquilleuse Marionnaud, Séphora Paris

Langues

- Anglais, Espagnol => Moyen parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des outils bureautiques
- Organiser et planifier les rendez-vous et les déplacements
- Prise en charge du suivi complet de dossier Prospection téléphonique B to B / B to C
- Porte-parole de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- La veille concurrentielle
- Préparer les réunions
- Prise de rdv
- Compte rendue
- Effectuer les commandes et leurs réceptions
- Saisir les notes de frais
- Gérer les tableaux de bord des véhicules (km, contraventions,) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- La Cuisine, l'Egypte Antique, histoire de France le camping sauvage Natation, La Nutrition, fitness, Les Cosmétiques, Model Photo.