

Soszka M. - Née
92330 Sceaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1807180722

Assistante planning standardiste

Ma recherche

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

Formations

- Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 : Diplôme Universitaire d'Études Françaises, 2016-2018
- Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 : Diplôme Universitaire de Langue Française, 2015-2016
- Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 : Diplôme Universitaire de Phonétique Appliquée à la Langue Française, Cours pour étrangers 2014
- Université de Koźmiński : Faculté de Management : Master 2 en management (spécialité psychologie appliquée au management) 2011-2013
- Université de Koźmiński : Faculté de Management : Licence en management 2008-2011
- Échange universitaire international (ERASMUS) : Université des Sciences et Techniques du Languedoc Montpellier II : Département Techniques de Commercialisation, durée 6 mois, 2010

Expériences professionnelles

Depuis Octobre 2016

Assistante administrative La compagnie des Tropes, Paris Organisation et classement des documents de services Préparation des enquêtes de satisfaction Préparation du budget prévisionnel

2014

Assistante marketing SECPOL S.a.r.l (leader mondial de production du Gâteau Royal à la Brioche), Paris, durée 4 jours pendant salon SIAL (le plus grand salon de l'innovation agroalimentaire au monde) Accueil et suivi de contacts Présentation produits Négociation tarification

2013

Assistante marketing ZPUGJiS (fabricant de radiateurs présenté au salon Batimat 2013), Paris, durée 2 mois Gestion et suivi de contacts et de relations Traduction de négociations Gestion d'informations et de données et de portefeuilles clients

2012

Assistante marketing École d'Encadrement Musicothérapique et Artistique, Paris, durée 2 mois Identification des besoins de clients Étude et analyse de dossiers Gestion et développement des portefeuilles clients Assistance et prise de contact avec les clients Suivi et reporting

2011

Assistante marketing et administrative Entreprise Geomap (service de géodésie), Pologne, durée 1 mois Gestion du planning Facturation Prise de contact et assistance des clients Organisation et classement des documents de services Traitement de courrier Gestion de messagerie

2011-2013

Chargée de recherche scientifique Cercle scientifique d'étudiants de psychologie et d'économie Eureka, Université de Koźmiński, Pologne, durée 2 ans, Rédaction de rapports Présentation des résultats d'études en conférences scientifiques Rédaction des cahiers des charges d'études

2008-2009

Responsable administratif Cercle scientifique d'étudiants Ex Ante, Université de Koźmiński, Pologne, durée 2 ans

- Gestion des salles de conférences et inspection de services
- Organisation logistique des rencontres internes pour les membres de services
- Gestion l'agenda du cercle, leurs contacts et leur correspondance
- Rédaction de rapports

Langues

- Anglais, Français, Polonais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-  Accueil et suivi de contacts
-  Présentation produits
-  Négociation tarification
-  Gestion et suivi de contacts et de relations
-  Traduction de négociations
-  Gestion d'informations et de données et de portefeuilles clients
-  Gestion du planning
-  Facturation
-  Prise de contact et assistance des clients
-  Organisation et classement des documents de services
-  Traitement de courrier
-  Gestion de messagerie
-  Identification des besoins de clients
-  Étude et analyse de dossiers
-  Gestion et développement des portefeuilles clients
-  Assistance et prise de contact avec les clients
-  Suivi et reporting
-  Organisation et classement des documents de services
-  Préparation des enquêtes de satisfaction
-  Préparation du budget prévisionnel (Expert)