

Soszka M. - Née
92330 Sceaux
5 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 Ko?mi?ski : Faculté de Management : Master 2 en management (spécialité psychologie appliquée au management) 2011-2013
? Université de Ko?mi?ski : 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 Ko?mi?ski, 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 Ko?mi?ski, 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)