

Maëva L. - Née le 04/00/1990
13004 Marseille
5 ans d'expérience
Réf : 1902181129

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Formation Community Manager à Artotem

2017 : Bac +2 à IFTE
BTS ASSURENCE

2013 : Bac +2 à LTP Sully formation
BTS Assistant de gestion PME-PMI

2010 : Bac Pro à Hermès Formation
BAC Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

10/2017 - 03/2018 :
Assistante administrative logistique chez La Truffe Noire - Traiteur sur Marseille

10/2016 - 06/2017 :
Stage chez Axa Assurance sur Marseille

05/2016 - 08/2016 :
Serveuse chez Le Relais Cézanne sur Le Tholonet

09/2015 - 04/2016 :
Vendeuse prêt-à-porter chez Boutique Caroll - Centre Commercial Bonneveine sur Marseille

01/2015 - 08/2015 :
Téléprospectrice chez Ert Bouygues Telecom Entreprise sur Marseille

10/2014 - 12/2014 :
Serveuse / Vendeuse chez Délices & Gourmet - Brasserie Traiteur sur St François

09/2011 - 07/2013 :
Assistante de Gestion chez L'oréal Professionnel - Centre De Formation

04/2011 - 07/2011 :
AVS - Auxiliaire de Vie Scolaire chez Ecole Maternelle Raymond Teisseire sur Marseille
Prise en charge de 2 enfants autistes

Logiciels

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- . Gérer le standard téléphonique et le courrier
- . Réaliser & envoyer des mailings/publipostages
- . Suivre des dossiers administratifs
- . Traiter les commandes fournisseurs/produits, les bons de commande et la facturation
- . Gérer des agendas et des plannings
- . Réserver & gérer des déplacements
- . Gérer & organiser des événements et des réunions
- . Gérer des budgets
- . Organiser la logistique des stages de formation (Lieux, Salles, Matériels)
- . Gérer les inscriptions aux sessions de formation et l'avancement des dossiers de candidatures et des dossiers de financement

TRAITEUR/LOGISTIQUE

- . Réaliser des menus en mentionnant les allergènes
- . Réaliser des fiches qualitraiteur
- . Suivre les plannings du personnel (Service)
- . Saisir de données sur Progiciel
- . Créer des tableaux de suivi, des courriers, des notes de service, des plannings
- . Suivre des documents et corriger des actions sur l'audit annuel ISO20121 - L'évènementiel pour un développement durable
- . Créer les contrats de travail d'extra-serveur
- . Mettre en place le nouveau logiciel de planning en ligne via application
- . Réaliser des plans de tables

COMMUNICATION DIGITALE

- . Modifier et créer des sites internet
- . Gérer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest, LinkedIn)
- . Analyse et suivi des statistiques
- . Fédérer une communauté d'internautes
- . Prospecter et acquérir de nouveaux clients
- . Fidéliser un réseau de client
- . Créer du contenu
- . Réaliser de la veille sur le web et les médias sociaux
- . Créer un plan de communication
- . Créer des logos, des images, des newsletters, des data visualisations sur des outils sur le web
- . Créer et monter des vidéos

COMMERCIAL

- . Relation clientèle
- . Ventes & Encaissements
- . Fidéliser la clientèle
- . Valoriser des produits
- . Gérer les stocks & les livraisons
- . Inventaire
- . Merchandising
- . Prospecter la clientèle et des entreprises
- . Présenter des offres commerciales
- . Élaborer des solutions personnalisées adaptées à chaque type de client

Centres d'intérêts

- . Déco
- . Conception de meuble
- . DIY
- . Art

- . Photographie
- . Musique - Cinéma
- . Cuisine
- . Danse (Classique, Jazz)