

Souhila G. - Née
93700 Drancy
18 ans d'expérience
Réf : 1903290821



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2000 : Bac +2 sur Montigny Le Bretonneux
B.T.S. Assistante de Direction

1996 : Bac +2 sur Montigny Le Bretonneux
DEUG Sociologie

1995 : Bac sur Plaisir
Baccalauréat STT (Section des technologies du tertiaire)

Expériences professionnelles

06/2014 à ce jour :

Présidente / Co-fondatrice chez Cipa Cercle Immobilier Pan-africain Association Loi 1901

Constitution de la plaquette de l'association et gestion des adhésions

Promotion de l'activité de l'association au travers de rencontres, conférences et salons liées à l'Afrique ainsi qu'auprès des différents acteurs immobiliers intervenants sur l'Afrique

Participation et représentation de l'association à l'étranger notamment sur des salons professionnels

Mise en place de conférences et formations

Organisation des After du CIPA rencontres mensuelle cocktail/ networking sur Paris et au Cameroun

Edition et diffusion de la newsletter mensuelle du CIPA

Stratégie de développement sur l'Afrique (ouverture d'un bureau au Cameroun en janvier 2015, ouverture d'un bureau aux Comores en septembre 2015)

09/2011 à ce jour :

Assistante de Direction chez Société Gis Global (immobilier D'entreprise) sur Paris

Secorder la Direction Générale dans l'ensemble de ses tâches quotidiennes. Gestion des pôles administratifs, financiers, comptable et ressources humaines. Création et mise à jour de documents de procédures internes et différents supports de communication externes (type cartes de visite, plaquettes commerciales, flyers,)

Elaborer, suivre et contrôler la mise en oeuvre de la stratégie commerciale afin de développer le chiffre d'affaires et la rentabilité dans le cadre de la politique globale de l'entreprise.

Recrutement et mise en place des équipes commerciales, développement de l'activité en France et sur l'Afrique

12/2004 - 06/2009 :

Assistante commerciale chez Société Evolis (immobilier D'entreprise) sur Levallois-perret

Secrétariat administratif et commercial des équipes sur Paris ainsi que du directeur associé (gestion des agendas, des réunions hebdomadaires, organisations des visites, élaboration des dossiers offres et candidatures clients....)

09/2002 - 10/2003 :

Assistante commerciale / Documentaliste chez Société Alban Cooper (immobilier D'entreprises) sur Paris

12/2000 - 09/2002 :

Documentaliste chez Groupe Keops Département Grands Comptes (immobilier D'entreprises) sur Paris

Gestion et mise à jour quotidienne de la base de données produits

Diffusion des produits auprès des confrères,

Elaboration de nouveaux dossiers et de fiches de présentations des produits

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Elaborer, suivre et contrôler la mise en oeuvre de la stratégie commerciale afin de développer le chiffre d'affaires et la rentabilité dans le cadre de la politique globale de l'entreprise.

Recrutement

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, sport (MMA, Boxe Thaï, Crossfit, course à pieds)