

**Somaya A. - Né**  
**75015 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2003091509**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +5 à Ecole ICADEMIE sur Paris  
Master en Management et Stratégie Digitale

**2018** : Bac +5 à Ecole INSEEC BACHELOR sur Paris  
Bachelor Marketing Développement

**2017** : Bac +2 à Lycée Passy Saint-Honoré sur Paris  
Brevet Technicien Supérieur Assistant de Manager

**2014** : Bac Pro à Lycée Gustave Eiffel sur Paris  
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2018** :  
Assistante de Projet chez Arceau Management sur Clichy

- Création d'outils de communication
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Webmarketing
- Mettre en place des stratégies de communication
- Social Média Manager
- Organiser et participer aux sessions de recrutement

**2017 - 2017** :  
Assistante Polyvalente chez Agroparistech sur Paris

- Gestion des tâches des ressources humaines
- Organisation des déplacements du Manager
- Réalisation de documents administratifs

**2016 - 2016** :  
Chargée d'organisation d'événements chez L'hôtel Le Méridien sur Le Caire, Egypte

- Animation des réunions et des conférences
- Organisation d'évènements
- Traitement et suivi des informations administratives

**2015 - 2015** :  
Agent Polyvalent chez Thomas Cook sur Boulogne-billancourt

- Mise à jour et suivi des fichiers clients/prospects

- Enregistrement des données commerciales, financières
- Réception et gestion des appels téléphoniques

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Création d'outils de communication
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Webmarketing
- Mettre en place des stratégies de communication
- Social Média Manager
- Organiser et participer aux sessions de recrutement
- Gestion des tâches des ressources humaines
- Organisation des déplacements du Manager
- Réalisation de documents administratifs

## Centres d'intérêts

---

Lectures : Fantastique, Roman, Thiller, Amour.

Sports : Basket-ball, natation , danse orientale, la marche.

Le monde de la cosmétique

Voyages : Tunisie, Angleterre, Maroc, Egypte.

Musique