

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