

Diana Gabriela G. - Née en 1989
75019 Paris
7 ans d'expérience
Réf : 2007251314

Assistante

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +3 à Université de l'Ouest sur Arad, Roumanie
Licence en Droit et Sciences Juridiques - Droit

2008 : Diplôme à Collège National sur Arad, Roumanie
BAC - SSVT en Mathématiques et Sciences Naturelles

2008 : Diplôme à Ministère Education Nationale - République Française, Roumanie
Diplôme d'Etudes en langue française DELF B2

Expériences professionnelles

02/2020 - 06/2020 :

Assistante polyvalente chez Care Invest sur Paris

Dans le service marketing et développement j'étais responsable de la gestion des tâches habituelles d'assistanat (gestion du courrier ; accueil téléphonique ; diverses tâches des recherches solutions transport ; autres services) en plus recherche et création des études de marché ; extraction et mise en place des statistiques pour les données Kertel ; Doctolib, Google

06/2018 - 10/2018 :

Account Manager - Customer Experience chez Panduit European Solutions Srl, Roumanie

- responsable pour la relation avec les clients français de la compagnie. La création d'une bonne communication
- introduction et suivi du data en Oracle

2018 - 2019 :

Employée de bureau - chargé de recouvrement chez Scp Louvion - Huissiers De Justice sur Paris

Chargé de la gestion des dossiers de recouvrement de créances de manière amiable et juridique

03/2017 - 10/2017 :

Coordinateur logistique chez Mig Plus Spedition & Transport Srl, Roumanie

- Dans le cadre du département logistique, j'étais responsable de la coordination d'une équipe de 6 chauffeurs. Je les trouvais des courses de transport sur la Bourse Roumaine de Transport, la surveillance de l'exécution de chargement/déchargement des biens.

- Parmi mes responsabilités était celui de maintenir une relation avec les clients de la compagnie pour trouver les meilleures solutions de transport.

- aussi responsable de la préparation des documents nécessaires ainsi que l'établissement de cartes de paiement.

02/2016 - 02/2017 :

Directeur adjoint des ventes chez Russmedia Press Srl - Jurnal Aradean / Aradon, Roumanie

- Responsabilités concernant la création et la mise en oeuvre de la stratégie commerciale
- Le maintien de la relation client, en particulier les clients premium mais aussi les autres, et la médiation des possibles malentendus entre l'équipe de vente et le client.
- L'élargissement de la base de données client - CRM, la gestion du travail de l'équipe de vente quotidienne / mensuelle.
- J'ai coordonné une équipe de 8 personnes pour obtenir les meilleurs résultats.
- L'objet du travail était la vente de publicité dans les deux publications à Arad: Jurnal Aradean - le plus grand journal de l'ouest de la Roumanie et Aradon - portail de nouvelles en ligne

10/2013 - 02/2016 :

Assistante de direction chez Russmedia Press Srl - Jurnal Aradean / Aradon, Roumanie

- Suivi de l'ordre du jour du directeur général,
- Gestion des documents d'intérêt général de la société,
- Assistance au directeur général lors des réunions et des réunions d'affaires et assurance de la rédaction des documents du protocole et autres tâches administratifs.

- Superviser le contenu d'une base de données - CRM, et programmer les différentes actions à travers elle.

- Organisation de divers événements d'entreprise pour les clients

06/2013 - 09/2013 :

Représentant de la télévente chez Smart Diesel Srl, Roumanie

- Contacter les clients dans le but de présenter et de leur vendre les produits pétroliers de l'entreprise.

- Elargir la base de données clients, rester en contact avec les agents de vente sur le terrain.

- Autres tâches administratives liées à la relation client

08/2010 - 08/2011 :

Stagiaire chez Tribunal D`arad, Roumanie

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

gestion du courrier ; accueil téléphonique ; diverses tâches des recherches solutions transport ; gestion des dossiers de recouvrement de créances de manière amiable et juridique, tâches administratives