

**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 taches habituelles d'assistanat (gestion du courrier ; accueil téléphonique ; diverses taches des recherches solutions transport ; autres services) en plus recherche et création des études de marche ; extraction et mise en place des statistiques pour les donnes 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