

**Stéphanie G. - Née**  
**92100 Boulogne-billancourt**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2009230808**

## **Chargée de gestion administrative / chargée de marketing et communication**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**1999** : Bac +3 sur Paris  
Bac +3 (Licence / Bachelor) en Communication / Médias

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2020 - 08/2020** :

Coordinatrice de projet chez Aquadim sur Paris

Gestion administrative de projets de réhabilitation/ rénovation de biens publics (bailleurs) et privés. Devis, planification d'interventions des techniciens et prise de contact avec locataires/ gardiens/ bailleurs pour rdv d'intervention, création de plans AUTOCAD, création de présentations techniques, interface BtoB et BtoC (information, gestion de litiges, devis, factures, bilans (déboursé vs facturé), procédures marchés publics. Logiciels: kelio, EBP, Praxedo, Pme, crm, Autocad, sketchup)

**05/2017 - 12/2019** :

Chargée de gestion administrative / chargée de marketing et communication chez Association Geriatrie/alzheimer sur Paris

Accueil physique et téléphonique (information, orientation, prise de rdv...), Courrier, traitement de factures, notes de frais, planning salariés et bénévoles, organisation de déplacements. Marketing et communication, (mise à jour et animation de réseaux sociaux, marketing institutionnel, élaboration et budgétisation de campagnes de communication, (information, mobilisation, sensibilisation et appel aux dons, organisation d'interventions et d'événements, rédaction de contenus et argumentaires)

**10/2015 - 10/2019** :

Assistante de Direction Commerciale - Intérim sur Paris

Secrétariat. Pack office. Gestion agenda, organisation de déplacements, réunions et événements, accueil téléphonique et physique, courrier, emails, compte rendus de réunions, élaboration de présentations PP, alimentation de tableurs, suivi de CA, validation de factures et lignes de commandes SAP.

**07/2008 - 06/2015** :

Assistante de direction commerciale de rédaction/production chez Prisma Presse

Accueil téléphonique et physique au sein de l'équipe commerciale d'une rédaction. Traitement du courrier/emails du service et du courrier des lecteurs (réponse et/ou réorientation). Recherche de prestataires et demande de devis pour la production de sujets. Synthétisation et budgétisation de coûts de production pour validation. Interface et suivi fabrication Pour la direction commerciale: gestion d'agendas, organisation de déplacements et de réunions, rédaction de compte rendus. Tableaux de bord : SAP

**07/2003 - 05/2008 :**

Chargée de communication et marketing chez Clp Tv sur Paris

Elaboration de plan de communication, budgétisation, veille concurrentielle. Calcul des retours sur investissements et retombées. Études de marchés. Création et alimentation de tableaux de bord et bases de données. Rédaction de contenus site internet/réseaux sociaux, de communiqués de presse. Organisation d'événements et de partenariats. Pack Office.

Création de présentations P.P.

**11/2002 - 03/2003 :**

Assistante de Direction A.F. chez Française Des Jeux sur Boulogne-billancourt

Assistanat de directeur financier. Gestion agenda, organisation de déplacements. Rédaction de courriers.

Synthèse et rédaction de compte rendus de réunions. Création et alimentation de tableaux de bord et graphiques Excell pour suivi et analyse de C.A. Réalisation de présentations P.P.

**09/2001 - 09/2002 :**

Assistante de gestion chez Septime sur Boulogne-billancourt

Gestion de parc automobile et téléphonie. Planification, gestion, maintenance et achat de véhicules automobiles et matériels de téléphonie mobile. Édition de bilans financiers, alimentation de tableaux de bord, veille.

**06/2000 - 05/2001 :**

Assistante administrative chez Phonecco

Archivage et assistanat administratif

**10/1999 - 03/2000 :**

Assistante administrative chez Anpe sur Paris

Accueil chercheurs d'emploi. Mise en relation entre candidats et employeurs

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique (information, orientation, prise de rdv...), Courrier, traitement de factures, notes de frais, planning salariés et bénévoles, organisation de déplacements. Marketing et communication, (mise à jour et animation de réseaux sociaux, marketing institutionnel, élaboration et budgétisation de campagnes de communication, (information, mobilisation, sensibilisation et appel aux dons, organisation d'interventions et d'événements, rédaction de contenus et argumentaires), Secrétariat/Elaboration de plan de communication, budgétisation, veille concurrentielle. Calcul des retours sur investissements et retombées. Études de marchés. Création et alimentation de tableaux de bord et bases de données. Rédaction de contenus site internet/réseaux sociaux, de communiqués de presse. Organisation d'événements et de partenariats. Pack Office. Création de présentations P.P