

**Yasmina M.** - Née en Décembre 1984  
**91350 Grigny**  
**6 ans d'expérience dont 5 à l'étranger**  
**Réf : 2109210726**

## **Assistante de direction, commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2005** : Bac +2

BTS Ventes et Productions touristiques

**2003** : Bac

Baccalauréat littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2013 à ce jour** :

Assistante commerciale et administrative chez Docte Gestio Groupe sur Paris

Gestion et commercialisation de Résidences de tourisme

- Gestion du planning de réservations
- Facturation et suivi débiteurs
- Traitements des règlements partenaires
- Animation des ventes (partenaires et tours operateurs) - Mise en place de nouvelles procédures
- Prospection nouveaux partenaires

**2012 - 2013** :

Traductrice Freelance

Traduction, révision et relecture (pour des sociétés spécialisées en enquêtes de consommation)

**2008 - 2012** :

Assistante de direction chez Paris Prestige Group (immobilier Et Tourisme) sur Dubai, Emirats Arabes Unis

Effectuer toutes les missions administratives et agir en tant que support de l'équipe commerciale et Marketing

- Gestion des stocks, facturation, paiement factures et rapports financiers mensuels
- Optimiser les coûts liés aux achats généraux et contrôle de consommation de l'équipe commerciale
- Secrétariat et assistantat classique : correspondance, rédaction, rapports, tri et classement
- Gestion des plannings et d'agenda et déplacements du PDG et des collaborateurs
- Réalisations d'offres commerciales sur PowerPoint
- Communication avec les medias, rédaction de newsletters et communiqués de presse, organisation d'évènements
- Interface entre la clientèle, les services internes et externes.
- Négociation de contrats avec différents types de prestataires de services

**2007 - 2008** :

Office Manager - Assistante de direction chez Allied's Pickfords (agence De Relocation) sur Dubai, Emirats Arabes Unis

Coordination et relations commerciales avec les différents services et les branches internationales

- Réalisation de devis et suivi et organisation de réunion et de téléconférence
- Coordination d'informations marketing et mises à jour réseaux sociaux
- Mise en page, présentations PowerPoint et relation avec designers et imprimeurs

**2005 - 2007 :**

Réceptionniste chez Apart'hotel Citadines sur Paris

Check-In/Out, facturation, suivi paiements comptes Corporate, conciergerie

**2005 - 2005 :**

Stage attachée commerciale chez Madinat Jumeirah Palace sur Dubai, Emirats Arabes Unis

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistante de direction/Assistante commerciale et administrative/Traductrice Freelance/Office Manager

## Permis

---

Permis B