

Fatoumata C. - Née en 1996
93330 Neuilly-sur-marne
4 ans d'expérience
Réf : 2302080950

Chargée de communication / assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +4 à IICP sur Paris
Master 1 Relations publiques/ Médias et Événementiel

2019 : Bac +3 à Sorbonne Paris 3
Licence Communication et Lettres

2018 : Bac +3 à Maestris sur Lille
Licence Marketing /Communication

2017 : Bac +3 à ESMA Abidjan sur Abidjan
Licence journalisme

2016 : Bac +2 sur La Colombe
Bts ressources humaines et communication

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Assistante Ressources Humaines chez Amazon
Manager le système de gestion des heures et des présences reportings, Bodet
Veiller aux heures de travail pour éviter les erreurs de paie
Répondre aux différentes questions administratives liées aux employés, telles que le processus d'intégration et la modulation du temps de travail

2019 - 2021 :
Chargée de communication événementiel chez Mediapolis
Conception et mise à jour de supports de communication
Veille hebdomadaire destinée aux partenaires
Community management, rédaction de news optimisées au web, mise à jour de l'agenda et rédaction d'articles
Animer le site web, créer, rédiger, sélectionner les supports de communication
Organiser des événements liés à la vie de l'agence (Soirées d'agence, conférence et visite de presse) et événements extérieurs (salons conférences, déjeuner, inauguration)
Participer à la gestion administrative du service des ressources-humaines (suivi administratif)

2019 - 2019 :
Chargée de communication événementiel et Digital chez Agirc- Arrco sur Lille
Contribuer à l'animation des réseaux sociaux: LinkedIn, Facebook, Tweeter, Médiaplanning, Campagne publicitaire.
Aide à l'organisation d'événements

Création et mise à jour de supports de communication
Rédaction de contenu interne

2017 - 2018 :

Assistante interne communication chez Cooptalis sur Marcq-en-baroeuil

Aide à la création et l'élaboration du plan de communication interne(rétroplanning, stratégie, calendrier des événements

Développement et animation des outils et supports de communication internes (newsletter , affichage, invitation..)

Animation et coordination

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Maîtrise des Techniques de communication

Très bonne maîtrise des réseaux sociaux

Techniques rédactionnelles

Force de proposition

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Aventure

Cuisine

Lecture

Cinéma