

Reine O. - Née en 1996
95190 Goussainville
6 ans d'expérience
Réf : 2312200825

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +2 à Ecole ESUPCOM'PARIS/Groupe Science-U sur Montrouge
Bac+2, Titre RNCP niveau III Gestionnaire de projets évènementiels

2016 : Bac +2 à Lycée François Villon sur Les Mureaux
Bac S option mathématiques

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :

ASSISTANTE CHARGÉE DE PROJETS chez Gocad Services

Gestion projet Marketing sur différents canaux

- Gestion de comptes clients
- Réalisation devis sur le logiciel GDD
- Support client au quotidien (Accompagnement plateforme, réception des appels, remonter des bugs)
- Animation plateforme (Sliders, vignettes, catalogue et mise à jour de la plateforme)
- Recette fonctionnelle des projets
- Contrôle des BAT réels
- Gestion des alertes stocks, suivi du réapprovisionnement
- Suivi relation client et gestion administrative (Aide les chargés de projet en cas de surcharge et créations des achats et validation des factures fournisseurs)
- Aide à la préparation du comité de pilotage (Statistique d'utilisation plateforme)
- Gestion et suivi d'un site e-commerce

2018 - 2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Gocad Services

Gérer la réception et l'envoi des colis et des courriers

- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Entrée des factures sur le logiciel GDD
- Recouvrement, rédaction et envoi des relances
- Gérer l'administration du personnel
- Gérer l'accueil, appels téléphoniques

2017 - 2018 :

AGENT COMMERCIAL chez Esv Tgv Gare De Lyon - Sncf Voyage

Prescription des produits

- Accueil des clients
- Orientation des clients selon leur besoin

- Vente des billets

2016 - 2016 :

STAGE CHARGÉE DE COMMUNICATION, MARKETING ET DE VENTE chez Centre De Bien être Origyn

Organisation, gestion et communication d'ateliers

mensuels au sein du centre

- Gestion réseaux sociaux, plannings des coachs
- Accueil des clientes (enregistrement, identification de leur demande, orientation selon leur besoin. Gestion de la vente des produits

2016 - 2016 :

EMPLOYEE DES SERVICES GENERAUX chez Aioi Nissay Dowa Insurance Compagny

Gestion des archives

- Gestion des courriers (sinistres, adhésions)
- Réalisations des tâches administratives

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de la vente Accueil client

Gestion administrative

Organisatrice Event

Suivi d'un site e-commerce Identifier les besoins d'un client

Assistanat

Gestion de projet Proposer un service, un produit adapté à la demande client

Permis

Permis B