

Sonia R. - Née en 1990
78646 Versailles
17 ans d'expérience
Réf : 2403181133

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +3 à ESUPCOM
RNCP Bachelor chef de projet événementiel
Répertoire national des certifications professionnelles

2011 : Bac +2
BTS Assistant de Gestion
-Brevet Technicien Supérieur PME - PMI

2008 : Bac +2
Bac Science Technologique et Tertiaire (Action Commerciale et Administrative)

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
YouFirst Manage chez Nexity sur Paris La Défense
Accueillir et renseigner les clients, en charge du on-bording des nouveaux arrivants
Veiller et maintenir la qualité et participe au développement des services de l'immeuble
Prendre soin et anticiper les demandes des occupants de l'immeuble
Organiser des événements et superviser une équipe

2017 - 2022 :
Chargée de communication interne / Chef de projet événementiel - Eure & Loire chez Intelcia
Développer une stratégie de communication en collaboration avec la direction générale
Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions ou campagnes
Préparer et participer aux manifestations, coordonner une équipe
Organiser une campagne de communication interne

2014 - 2017 :
Conseillère Clientèle chez Intelcia
Accueillir et conseiller des clients / Gestion budgétaire
Détecter le besoin du prospect et le conseiller dans le choix de solutions adaptées Assurer le suivi des prospects

2011 - 2014 :
Secrétaire administrative
Réaliser et traiter des dossiers administratifs
Suivre des dossiers complets
Coordonner la gestion d'une équipe

2005 - 2011 :

Assistante de Gestion / Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Foncia

Gérer des procédures administratives et comptables des outils informatiques

Analyser la gestion relationnelle et de communication

Gérer les opérations d'encaissement et comptable des recettes / Gestion budgétaire

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Canva

Atouts et compétences

YouFirst Manager/Chargée de communication interne / Chef de projet/Conseillère Clientèle/Secrétaire administrative/Assistante de Gestion / Hôtesse d'Accueil Standardiste

Permis

Permis B