

Leïla Z. - Née en 1981
27950 La Chapelle Longueville
22 ans d'expérience
Réf : 2405100851



Responsable administratif/marketing

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +2 à ISEFAC sur Paris
BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR
Assistante de Direction

2000 : Bac +2 à Université Les Chênes
DEUG Economie et Gestion pure

1999 : Bac à Lycée F. Villon
BACCALAUREAT
Action et Communication administrative

Expériences professionnelles

2023 à ce jour :

Responsable Administratif chez Yakin sur Nanterre

Saisie et suivi des commandes Clients , facturation et recouvrement

Suivi des dépenses : achats, facturation fournisseurs, notes de frais...

Contrôle des pointages en lien avec l'exploitation et le service paie

Suivi RH des salariés, Juridique, Financier.

Organisation et animation des revues mensuelles de performance.

Chef de projet et pilotage économique (budget, planning, avancement...). Marketing des services BtoB

Marketing Stratégique & Opérationnel.

Communication externe & interne.

Conception graphique Création de contenu événementiel

Prospection et fidélisation Portefeuille client

2022 - 2022 :

Responsable Marketing et Communication chez Made Mex sur Velizy

Création de la charte graphique, présentation, book, flyer, outils de communication.

Gestion des sites web, réseaux sociaux

Gestion commerciale : RDV clients, devis et suivis opérationnels

Google analytics Organisation de salons professionnels, animations, inaugurations...

2013 - 2021 :

Office Manager chez Robert Half sur La Defense

Gestion Administrative de l'Agence (Secrétariat classique, intendance)

Management de l'équipe administrative (évaluation, accompagnement)

Pilotage des performances et objectifs (mise en place d'indicateurs)

Commerciale : Prospection, développement et fidélisation d'un portefeuille d'entreprises, (PME, Groupes).

Responsables fonctions supports.

Prospection, recrutement et placement (présélection des candidatures, évaluation des compétences et présentation aux entreprises).

Entretien de recrutement (environ 12 candidats/semaine), et présentation de poste

2004 - 2013 :

Assistante d'agence polyvalente chez Alliance Interim sur Poissy

Recrutement, évaluation des compétences et analyse comportementale

Gestion des candidatures, contrôle de références et mises en poste.

Gestion administrative de l'activité : paie, acomptes, contrats de travail, facturation client, visites médicales, DPAE

Mise en place des indicateurs qualité

2002 - 2003 :

Déléguée commerciale chez Spcl sur Boulogne Billancourt

2002 - 2003 :

Assistante d'agence chez Manbtp- Agence D'intérim sur Paris

2002 - 2002 :

Assistante commerciale chez Mb Services -agence D'intérim sur Paris

2001 - 2002 :

Assistante d'agence chez Sovitrat- Agence D'intérim sur Paris

2001 - 2001 :

Assistante de direction chez R2t- Agence D'intérim sur Boulogne

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Adobe, WordPress, Dreamweaver

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (Yoga, Marche Nordique) Lecture, Vie Associative (Parent d'élèves élu, Bénévolat)