

**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)