

Naomi O. - Né
92800 Puteaux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241230171659

Assistante de prévention

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2018 : Bac +2 à ENC Bessières
BTS Assistant Manager

12/2016 : Bac à Lycée Paul Painlevé
Bac Gestion Administration

/ : à Mybbshowershop

Masterclass - Création d'Entreprise Démarrage et gestion d'entreprise, stratégie de marque, gestion des réseaux sociaux, tarification et facturation.

Expériences professionnelles

09/2021 - 12/2021 :

Assistante de Prévention chez Oppelia Rivage sur Sarcelles

Gestion des Usagers : Accueil physique et téléphonique, accompagnement social et aide à l'insertion professionnelle. Développement de Partenariats : Création de synergies avec des acteurs locaux (mairies, hôpitaux, établissements scolaires) pour renforcer les actions de prévention. Animation d'Ateliers : Organisation et gestion d'ateliers de sensibilisation adaptés aux besoins du public cible. Gestion de Projets : Coordination des actions de prévention, suivi des indicateurs de performance et ajustement des stratégies en fonction des retours des usagers.

01/2021 - 07/2021 :

Manager commercial chez Premium Energies sur Nanterre

Prospection et Vente : Prospection physique et téléphonique (B2B/B2C), vente de produits énergétiques, négociation de contrats. Développement Stratégique : Élaboration et mise en oeuvre de stratégies commerciales pour cibler efficacement les prospects et augmenter les ventes. Management d'Équipe : Recrutement, formation et encadrement d'une équipe de 10 commerciaux, amélioration des performances individuelles et collectives. Suivi Clientèle : Gestion des relations clients, fidélisation et résolution des problématiques post-vente.

01/2017 - 12/2017 :

Assistante administrative (Stage) chez Your Easy Job sur Paris (75)

Gestion Administrative : Accueil des visiteurs, rédaction de comptes-rendus pour les réunions de commission de logement. Préparation des Documents : Organisation des convocations et gestion des dossiers administratifs.

01/2014 - 12/2014 :

Assistante Ressources Humaines (Stage) chez Préfecture Des Hauts De Seine sur Nanterre

Recherche de profils: Réalisation de recherches ciblées et utilisation de techniques avancées de sourcing pour identifier les profils adaptés aux besoins spécifiques du client. Préparation aux entretiens: Coaching des

candidats sélectionnés en vue de leurs entretiens, en les conseillant sur la manière de présenter leurs compétences et de répondre aux questions des recruteurs. Prospection commerciale: Développement de stratégies de prospection pour acquérir de nouveaux clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Photographie, Musique, Cinéma