

Audrey K. - Né
93160 Noisy Le Grand
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501072032

Assistante de direction / conseillère de vente

Ma recherche

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

Formations

06/2024 : M1 - AEI ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX Spécialisation en commerce international, management des PME, finance et comptabilité

M1 - AEI ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX Spécialisation en commerce international, management des PME, finance et comptabilité

06/2022 : M1 AEI (ADMINISTRATION AND FOREIGN EXCHANGES) Specialisation in international business, business management, finances and accounting

M1 AEI (ADMINISTRATION AND FOREIGN EXCHANGES) Specialisation in international business, business management, finances and accounting

06/2017 : TSE; Economics and management license à TOULOUSE SCHOOL OF ECONOMICS sur Toulouse
TSE; Economics and management license

/ : Bac +3 à TOULOUSE SCHOOL OF ECONOMICS sur Toulouse
TSE; Licence Économie et Gestion

Expériences professionnelles

02/2024 - 08/2024 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cemo

Gestion des plannings

Gestion du standard téléphonique et du courrier

Organisation des réunions, gestion des bureaux

Organisation et réservation des voyages

Suivi administratif (vérification des factures, des notes de frais...)

Gestion des commandes de fournitures

Office management

support logistique (commandes alimentaires, matériel,

installation)

02/2024 - 08/2024 :

EXECUTIVE ASSISTANT JR chez Cemo

Schedule management

Receptionning incoming calls and emailing

Organizing meetings and reunions

Organizing business trips, reservations

Administrative follow-up (bills verification, expense report...)

Ordering supplies

Office management

logistic support (food orders, equipment)

01/2020 - 12/2020 :

AGENT IMMOBILIER JUNIOR chez Plisson Immobilier

Recherche de biens pour le client

Gestion administrative

Coordination des rendez-vous

Gestion du site web

01/2020 - 12/2020 :

ASSISTANT chez Real Estate

Performed home searches for potential buyers

Coordinated appointments to display properties to prospective buyers

Actualizing the agents websites

01/2019 - 12/2023 :

ASSISTANT MANAGEUR/CONSEILLER DE VENTE chez Pablo - Gerard Darel

Comptabilité, gestion administration, fiches d'embauche

Gestion des commandes

Gestion du stock

validation et transfert des bons de commandes au siège

Formation du staff

Merchandising

Gestion surface et conseil client

01/2019 - 12/2023 :

ASSISTANT MANAGER/SALES ADVISOR chez Pablo - Gerard Darel

Accounting, administration, hiring sheet

taking and placing orders

Stock management

Cashup / approving and transferring bills to HQ

Training new staff members

Merchandising new season stock

Advising customers

01/2018 - 12/2019 :

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Burberry | Polo Ralph Lauren

/ à ce jour :

chez Mun (model Of United Nations)

Organisation de la ILYMUN

Participation aux MUN of Lyon, Prague and Cambridge

Realisation et production de théâtre

Présidence de bureau des élèves

Langues

Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

CONSULTING, montage, international business, commerce international, comptabilité, Accounting, Graphisme, CONSEIL EN GESTION, Suivi administratif, Gestion administrative, business management, Gestion des plannings,

vérification des factures, Gestion des commandes de fournitures, Gestion du standard téléphonique, IMMOBILIER, REAL ESTATE, Gestion du stock, Gestion du site web, emailing, Merchandising, Office management, Organisation des réunions, ÉCHANGES INTERNATIONAUX, finance, finances, Gestion des commandes, bons de commandes, VENTE, SALES, Économie