

Chaima A. - Né
75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501111910

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

06/2023 : Bac +5 à Collège de Paris sur Paris
Master responsable du développement commercial

06/2021 : Bac +3 à Collège de Paris sur Paris
Programme spécialisé axé sur la gestion de projets web et de communication à l'ère des réseaux sociaux

06/2020 : Bac +2 à IFCV
BTS Support à l'action managériale

Expériences professionnelles

09/2022 - 05/2023 :
chez Proje Ts Unive Rsitare Communirevive Tcholé Tcholé Production
Conception et mise en œuvre d'une stratégie de communication digitale pour améliorer la visibilité de la salle de spectacle. Cela inclut la création d'un site web et des campagnes de marketing sur TikTok et Instagram, en accord avec l'identité de la salle. Suivi des performances pour optimiser le retour sur investissement en temps réel

09/2022 - 05/2023 :
chez Real Estate By Eurodisney - Mitic
Conception et développement d'une application mobile visant à améliorer la vie sur campus, avec des fonctionnalités telles que calendrier, gestion d'événements du campus, outils de ticket style JIRA, et assistance à la mobilité en AR. Gestion du projet en mode Agile, y compris la création des users stories, le maquettage des écrans via Figma, et le suivi des actions de l'équipe sur Trello. Validation des différents sprints avec le commanditaire et pitch du projet auprès de jury

09/2020 - 08/2024 :
Community manager chez Stimdata
Pilotage de la stratégie de communication et de l'élaboration d'un plan d'action à la création de visuels.
Suivi et évaluation des performances des initiatives sociales, avec ajustement des plans d'action en fonction des retours et des analyses.
Création de contenu social médias

07/2020 - 09/2020 :

Chargée de clientèle chez Stimdata

Responsable de dossier client en lien avec les laboratoires pharmaceutiques

Gestion des déclarations de ventes

Prise en charge des réclamations clients via logiciel ADV

Gestion des appels d'offres et définition des besoins (établissement des cahiers des charges)

Prise d'appels entrants et sortants

09/2018 - 06/2020 :

Assistante de direction chez Bnp Paribas

Soutien actif dans la planification, la coordination et le suivi de projets stratégiques, garantissant une exécution conforme aux objectifs et échéances.

Gestion des agendas, organisation des rendez-vous et coordination des réunions, avec préparation des documents nécessaires.

Interaction avec divers départements pour faciliter la communication interne, et le partage d'information

Organisation et gestion des déplacements professionnels de l'équipe

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

stratégie de communication, création de visuels, Création de contenu, cahiers des charges, développement commercial, Prise d'appels, Gestion des appels d'offres, élaboration d'un plan d'action, suivi de projets, Gestion du projet, gestion de projets, pilotage de projets, organisation des rendez-vous, communication interne, évaluation des performances, Suivi des performances, dossier client, gestion des déplacements, Prise en charge des réclamations clients, Real Estate, laboratoires pharmaceutiques, plans d'action, maquettage, campagnes de marketing, digital marketing, webmarketing, mise en œuvre d'une stratégie, communication digitale, social média, réseaux sociaux, gestion d'événements, partage d'information, retour sur investissement, préparation des documents, ventes, création d'un site web