

Référence: 1802190130

91580 - Souzy-la-briche - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

VANINA Z.

- Assistante de direction -

Etat Civil :

Formation :  2013/2015 : Première année de Licence Psychologie (Université Nanterre paris ouest 10)
 2010/2013 : BTS Communication option Événementiel à Isefac (10°)
 2011: Bac STG CGRH (communication et gestion des ressources humaines) en candidate libre

Ma recherche : Assistante de direction dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 2

0

Atouts et Compétences :

Vente/Relation commerciale: ranger du matériel/produits, merchandising/facing, conseil clientèle, aide à la gestion de stocks, aide réception colis, tenue de caisse, emballage/assemblage, nettoyage de magasin, Préparer la prospection, proposer des solutions de communication, analyser le portefeuille annonceurs.



Organisation/Bureautique: Rédaction de lettres, notes de services, courriers commerciaux ou électroniques,

Conception d'un site Internet, G.E.D (Numériser, classer, archiver des documents), Organiser une réunion, Travailler en groupe.



Communication/Événementiel : Communication interne et externe, réseaux sociaux, veille opérationnelle, veille concurrentielle, réaliser une recommandation, démarcher, proposer des solutions de communication, concevoir et réaliser des moyens de communication, Organiser et promouvoir un événement.



Informatique: Word, Excel, Access, Power point, Indesign, Illustrator, Photoshop