****** *****

Paris (75000)
****
**********@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & GESTION DE PROJET, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2021 / juin 2022 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & GESTION DE PROJET**
CAROLL
** Planifier les ouvertures et fermetures magasins*
** Mettre en place une newsletter mensuelle des renovations*
** Satisfaire les demandes de nos clients internes*

août 2020 / août 2020 — **CONSEILLÈRE EN VENTE**
Magasins du GROUPE 123

CONSEILLÈRE EN VENTE (CDD)
** Acceuilir et conseiller la clientèle*
** Gérer les encaissements*
** Fixer les objectifs journaliers de ventes*

oct. 2019 / juin 2020 — **CHARGÉE DE COMMUNICATION & MARKETING**
Association de jeunesse COEXISTER FRANCE
** Effectuer les benchmarks des concurrents*
** Produire les catalogues des offres du site en ligne*
** Créer un programme de fidélité pour les membres permanents*

oct. 2019 / juin 2020 — **CHARGÉE DE COMMUNICATION & ÉVÉNEMENTIEL**
Association de jeunesse COEXISTER FRANCE
** Définir le calendrier éditorial sur les réseaux sociaux*
** Publier les posts sur les événements solidaires*
** Créer les supports de communication interne*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2022 / juin 2023 — **Bachelor Marketing & Digital** - BAC+3
École de commerce EMCD

oct. 2020 / juin 2022 — **BTS administration et gestion de projet** - BAC+2
École de commerce Isefac Alternance

sept. 2016 / juin 2019 — **BAC Littéraire option Art Plastique** - BAC
Lycée Victor Hugo

COMPETENCES

Pack Office 365, Excel, Word, Outlook, Powerpoint, Canva, Adobe, Prestashop, Salesforce

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français