Lucia V.
13002 Marseille
réf: 81052

Assistante de gestion et commercial

Je recherche un CDI dans l' assistanat/commercial . Je suis à l écoute des recruteurs qui ont des projets nouveaux à me soumettre afin d'améliorer et de faire fructifier leurs entreprises...Créative, organisée et à l'écoute, au quotidien je respecte la confidentialité due à la profession. Je maîtrise aussi l'outil informatique. Mes diverses expériences mon appris à travailler en autonomie ainsi qu'en équipe. J'ai acquis de solides connaissances techniques me permettant aujourd'hui de prendre en charge divers tâches: administratives , Commerciales Et événementielles .Je recherche une société à qualité humaine qui me permette d'exprimer pleinement mon potentiel au travers des missions enrichissantes et variées qui s'intègre dans un projet d'entreprise avec des responsabilités et pour que mon potentiel puisse être utilisé dans un cadre professionnel. Je recherche dans le Rhône Alpes et alentours

FORMATIONS

2019: Bac à Ipetp, Belgique
2008-2009 : Pédicurie médicale spécialisée : techniques spéciales Formation en réflexologie plantaire

2016: Bac à Cdf Bruxelles, Belgique
2016-2017: Certificat de secrétaire médicale

2015: Bac à Cdf Bruxelles, Belgique
2015-2016 : Certificat de secrétaire d'accueil/réceptionniste

2010: Bac à Atc, Belgique
2010- 2011 : Certificat d'aptitude pédagogique –enseignement (CAP) Certificat de sophrologue spécialisée (enfants- couple- deuil- écoute-gestion du stress)

2009: Bac à Ecetic, Belgique
2009-2010 : Certificat Sophrologie

2007: Bac à Ipetp, Belgique
2007-2008 : Certificat en gestion d'entreprise.

2006: Bac à Helha, Belgique
2006-2007 : Attestation en Massothérapie (Suédois, Californien, Egyptien, Shiatsu, Hawaïen, Pochons).

2005: Bac à N-d-c, Belgique
2005-2006 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) Certificat de qualification bio esthétique Formation stylisme ongulaire.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2018: Assistante De Gestion Interne Et Evenementiel, Marseille (13)
En France : juin 2018 – Actuellement In Extenso

Euroméditerranée filiale DELOITTE « expert-comptable » à Marseille : Assistante de gestion interne et événementielle (administration - événementielle)

02/2016 au 01/2018: Receptionniste/ Estheticienne (13), Belgique

En Belgique : Février 2016 – Janvier 2018: Anti Aging Center (réception + de 1000 RDV - traitements des soins anti âge - vente)

01/2013 au 12/2017: Independante (13), Belgique

Janvier 2013 - décembre 2017 : Indépendante « Orchidéa Beauty School » (Mangement-vente- soins –formatrice)

05/2017 au 06/2017: SecrÉtaire MÉdical (13), Belgique

Mai –Juin 2017 : Stage de secrétariat médicale: à l'hôpital Clinique Notre Dame de Grâce à Gosselies en secrétariat médical (administration)

01/2013 au 06/2017: Professeur (13), Belgique

Septembre 2014 – Juin2017 : Professeur à Aha Beauty Center : école privé à Bruxelles (Enseignement)

09/2015 au 06/2016: Professeur (13), Belgique

Septembre 2015- Juin 2016 : Professeur de pédicure médicale cours du soir IFAPME (enseignement)

09/2010 au 06/2013: ReprÉsentante /professeur (13), Belgique

Septembre 2010 - Juin 2013 Professeur: école privée « ASBL Diofort » (enseignement) Représentante commerciale cosmétique « Référence France cosmétique » (vente)

09/2006 au 10/2011: Estheticienne (13), Belgique

Juin 2011- 24 Octobre2011 : Esthéticienne à l'institut Yves roches à Bruxelles (vente - soins) Avril 2010- Mai 2011 : Esthéticienne à l'institut « Instant Beauté » à Bruxelles (vente & soins) Stage de CAP : professeur à l'école « Bischoffsheim » à Bruxelles Avril- Septembre 2008: Employée à l'institut « Mincélisse » à Gilly (vente - soins) Septembre 2006 : Stage d'école à l'institut « Mincélisse » à Gilly (vente & soins)

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients, fournisseurs, Gestion de la flotte de téléphones portables,Gestion des cartes essence, des notes de frais et de voitures de fonction.Gestion des déplacements des salariés et des dirigeants de la société. Gestion des locaux et bien être en entreprise, Rédaction, mise en forme, photocopie, scan et archivage des documents juridiques ou administratifs.
Remise et dépôt de chèque en banque. Tâches administratives et facturation Soutien à la mise en place de la logistique de certains processus ou d'événements. Gestion d'agenda de la Direction, candidature, mails, fax, Facturations, relances, lettres de mission .Commande de fournitures et gestion des stocks. Intervenir auprès d'une clientèle.Négocier et établir un contrat de vente.Organiser une action ou promotion.Suivi du client et fidéliser Préparations des dîners d'affaires, galas, associations, préparations des salons, séminaires,…
Pédagogie : suivi du programme
Listes non exhaustives

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Italien (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Internet, Outlook, PowerPoint, Word, Cegid

CENTRES D'INTERETS

LA LECTURE
PROMENADE/ VOYAGE
DANCE /MUSIQUE
YOGA