

Assistante

Raphael Jessica

72 rue Pierre Boudou /

92600 Asnières /

06 78 75 32 50 /

Jessicaraphael92a@gmail.com /

Célibataire, née le 22-08-1985 /

Permis B en cours

Objectifs

S'intégrer au sein
d'une équipe
Acquérir une
nouvelle expérience
professionnelle

Connaissances informatiques

Word, Excel,

Powerpoint, Outlook, Logiciel

Business Intelligence

Diplômes

2007 : BTS Assistante

de Direction

2005 : BAC professionnel

secrétariat

2003 : BEP secrétariat

Langues

Anglais (niveau C1,

Score TOEIC : 851)

Espagnol (niveau scolaire)

Expériences Professionnelles

Déc.2019 - mars 2020 - LONGCHAMP

Assistante – Service Retail

+ Validation et mise à jour des tarifs de ventes/soldes/outlets
+ Hotline de gestion et informatique de premier niveau pour les
boutiques et les concessions + Suivi des demandes des équipes Retail
et des points de ventes + Mise à jour quotidienne de fichiers de suivi
à destination des points de vente

2019 (janv.-mai) - FORMATION en perfectionnement d'anglais

Stage intensif en Angleterre

+ Passage du Toeic

2014-2018 - LA MARTINIERE GROUPE Paris (14^e)

Assistante de direction commerciale

+ Renseigner un client + Réaliser une étude technique
et commerciale, Dégressif des ventes ... + Etablir un devis
+ Transmettre des données techniques et commerciales + Enregistrer
les données d'une commande + Préparation Showroom beaux
livres fin d'année + Suivre des éléments de paiement de commandes
+ Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs

2013-2014 - EDITIONS DU SEUIL Paris (14^e)

Service juridique

+ Enregistrements de contrats auteurs et autres
+ Classement de dossiers + Courriers

2013 (janv.-mai) - APTUS Rueil Malmaison (92)

Hôtesse-standardiste

+ Standard + Prise de messages + Accueil

2007-2012 - TV MAGAZINE (Groupe Figaro) Paris (9^e)

Secrétaire de rédaction

+ Mise en pages, Gérer les pages d'un programme tv...
+ Mise en place des photos et légendes, corrections rédactionnelles.

2005-2006 - RANDSTAD (intérim) Persan (95)

Assistante

+ Accueil téléphonique, accueil physique, prise des messages,
prise de rendez-vous... + Accueil des intérimaires
+ Classement, mise à jour des dossiers

2004-2005 - DEFI TECHNOLOGY Paris (17^e)

Secrétaire/standardiste

+ Accueil téléphonique, prise de messages, prise de rendez-vous...
+ Accueil des intérimaires