



Leïla MOKRANI

Fonctions supports

11 ans d'expérience

06 27 45 11 87

mokrani.leila@yahoo.fr

78500 SARTROUVILLE

Accès 75 et 92 Nord en 30' (RER A ou ligne L)

Véhiculée

COMPÉTENCES MÉTIERS

■ COMMERCIAL-MARKETING

SUPPORT OPERATIONNEL et COMMUNICATION :

- Gestion portefeuille clients grands comptes
- Gestion mails, planning, devis, commandes
- Gestion site + testing ergonomie du site web
- Prospection, suivi et optimisation de partenariats
- Définir stratégie community management et animation marketing des pages réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram).
- Négociation tarif, service.
- Réaliser référencement + Veille concurrentielle
- Interface, recherche sponsors, partenaire
- Mise en place stratégie de communication externe (rédaction newsletter, création contenus...)

■ ADMINISTRATIF-SECRÉTARIAT-GESTION-RH

- Gestion des appels, agenda et prise de RDV
- Gestion déplacements, Hôtel, Taxi, Repas...
- Accueil (tel + physique)
- Rédaction courriers + compte-rendu
- Traitement notes de frais
- Mise en forme documents divers
- Organisation réunion
- Organisation événements culturels (festival, soirées...)
- Préparation + suivi dossiers et contrats
- Traitement archivage et classement
- Gestion absences, congés

■ ACHATS-LOGISTIQUE-MOYENS GÉNÉRAUX

- Gestion Appels-d'offres
- Réalisation tableaux de bord / Reporting sur Excel
- MAJ fichiers, bases de données
- Gestion approvisionnement, commandes
- Gestion et suivi des stocks (flux) + Inventaire
- Validation des coûts + Calculer
- Réalisation du sourcing
- Suivi budget + Gestion litiges (livraison, quantité, prix)
- Analyse contrats + Correction anomalies
- Gestion de l'intendance et vie interne
- Gestion Parc Automobile de A à Z + Sinistres

■ MANAGEMENT

- Encadrer, motiver des personnes
- Organiser le travail des autres + Gérer un projet.

■ INFORMATIQUE

Pack-Office (Word, Excel, Access), Powerpoint, SAP, Mac, SAGE, Outlook, Lotus Note...

■ LANGUES

ANGLAIS : Écrit bon / Maîtrise orale correcte (accueil)

EXPÉRIENCES

ACTIVITÉ BÉNÉVOLE / Association culturelle depuis Janv 2017

ASSISTANTE ACHATS SAP - ARKEMA

Mars 2016 à Déc 2016 (intérim) à Colombes (92)

ASSISTANTE ACHATS - Pôle SI - MALAKOFF MÉDÉRIC

Juillet 2015 à Oct 2015 (intérim) à Paris 9^e

ASSISTANTE COMMERCIALE ADV - GUERLAIN_LVMH

Juin 2014 à Nov 2014 (cdi) - Levallois-Perret (92)

ASSISTANTE ACHATS - Pôle IRD - MALAKOFF MÉDÉRIC

Mars 2014 à Juin 2014 (intérim) - Paris 9^e

ASSISTANTE LOGISTIQUE - COLAS RAIL_BOUYGUES

Mai 2012 à Juillet 2013 (cdi) - Maisons-Laffitte (78)

ASSISTANTE COMMERCIALE - IDK MULTIMÉDIA

Janv 2012 à Avril 2012 (intérim) - Houilles (78)

APPROVISIONNEUR IT - PWC

Fév 2010 à Mars 2011 (intérim) - Neuilly-Sur-Seine (92)

GESTIONNAIRE PARC AUTOMOBILE - DSC / ST-GOBAIN

Janv 2009 à Juin 2009 (cdd) - Creil (60)

ASSISTANTE COMMERCIALE - DÉMÉNAGEURS BRETONS

Sept 2008 à Nov 2008 (intérim) - Crépy-en-valois (60)

ASSISTANTE ACHATS / GESTION DES FLUX - SIGMAKALON

Juin 2008 à Août 2008 (intérim) - Moreuil (80)

ASSISTANTE SERVICES GÉNÉRAUX - GIVENCHY / LVMH

Fév 2006 à Nov 2007 (intérim) - Beauvais (60)

GESTIONNAIRE TRANSPORT - AKZO NOBEL

Juillet 2005 à Déc 2005 (intérim) - Montataire (60)

FORMATION INITIALE

2005 : BAC PRO des Métiers de Secrétaire

2004 : BEP des métiers de la Comptabilité

ATOUS & QUALITÉS

Polyvalence, Aisance relationnelle, Savoir-être, Autonomie, Sens de la confidentialité, Adaptabilité, Capacité d'action/réaction, Esprit collaboratif, Automotivation. Fiable, Diplomate et volontaire au sein d'une équipe, Sociable, Pro-active.

INTÉRÊTS

Association culturelle DIRECTOR'S CAT (bénévolat), Piano (autodidacte), Organisation d'événements culturels, Intérêt pour la santé, nutrition, gastronomie, Méditation, Sport.