

CARMEN DZASSABI

Assistante administrative

Expériences Professionnelles

Coordonnées

Paris (17)
Mail : carmendzass@gmail.com
Numéro : 07.82.07.56.08
Linkedin : @Carmendzassabi

Diplômes

2021 : BTS M.C.O - Bordeaux
2021 : Anglais C.A - Bordeaux

Formations

2025 : PIX

Vérification et maîtrise des compétences numériques acquises

2025 : Google Marketing

Acquisition de compétences pour comprendre et pratiquer les bases du marketing digital

2021 : BAFA

Encadrement à titre professionnel pour des enfants ou adolescents

Langues

Français - langue maternelle
Anglais - B1

Logiciels informatique

Pack office, Teams, Microsoft office, VLC média Player, Inot Canva, Photoshop, Zoom

Centre d'intérêts

Esthétique :
Mode & beauté
Littérature :
Lecture & musée

Juin 2023 - Actuellement

Emmaüs Solidarité - Etudes Notaires Fortier & Associés - Etudes Notaires Attal & Associés

- Pilotage des formations complètes de chargés d'accueil dans les sièges sociaux < 30 personnes
Transmission théorique des connaissances et missions administratives
Démonstration pratique et mise en scène des tâches à exécuter
Visite du site Bilan et notation sur une fiche suivie transmise à la direction
- Accueil des visiteurs et gestion du standard téléphonique
Gestion des RDV des salariés des visiteurs des Prestataires extérieurs de la Direction Générale des Élus de Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
Orientation quotidienne d'un public varié vers toutes les structures Paris - Ile de France Exploitation de l'intranet
Affranchissement envoi et mise sous pli du courrier de toutes les structures de Paris - Île de France Réception et dépôt des colis de grande valeur et des commandes traiteurs dans les bureaux de la Direction Générale
- Veille et mise en application hebdomadaire du protocole de sécurité
Responsabilité Détention de clés importantes
Réorganisation de l'espace de travail Mise à jour des données internes
Gestion des imprévus et incidents internes
- Stratégies de communication, marketing et commerciales Préparation d'une réunion d'une formation et d'un évènement interne et externe

Juillet 2015 - Mars 2023

Vente - Évènementiel - Téléprospection - ALSH - Baby-Sitting - Animatrice - Restauration

- Observation du tableau de bord Débriefing sur les objectifs de la journée
Agencement de l'espace de vente Création d'une animation commerciale
Préparation d'un évènement commerciale Accueil et prise de contact avec la clientèle Négociation et arguments de vente encaissement fidélisation
Prospection téléphonique Présentation concise des produits maîtrise de l'élocution Vente et fidélisation
- Garde d'enfants 0 à 10 ans hygiène repas sieste activités communication
accompagnement compte rendu aux parents Entretien des locaux nettoyage
rangement classement connaissance des équipements et des produits
- Organisée Intègre Ponctuelle Patiente Collaborative Accueillante Réactive
Attentive Discrète Joviale