

Candidature alternance assistante de gestion

à propos de moi

Marie Yemi KITI



À la recherche d'une nouvelle destination dans le monde professionnel je me lance avec détermination et enthousiasme à la conquête de mes prochaines aventures. Animée par ma passion pour la gestion et la coordination opérationnelle, je suis prête à embarquer pour un apprentissage aussi enrichissant qu'une escapade dans une contrée inexplorée. Je suis impatiente de discuter de tout projet passionnant que vous pourriez avoir. N'hésitez pas à me contacter pour explorer ensemble de nouvelles opportunités dans ce secteur captivant.

yemikitipro@gmail.com

06-95-85-34-87

Expériences

Coordnatrice de projets et gestionnaire de liaison communautaire ; AFEV-Rennes (Sept 2023, en cours)

Recrutement et suivi des bénévoles ; Planification d'activités et d'échange ; Organisation et compte rendu de projets événementiels, analyse des besoins du réseaux des engagés, mise en œuvre de campagnes de communication; Gestion des informations, du calendrier

Vendeuse en magasin; KIABI-Rennes janv 2022- avr 2022

Inventaire et gestion des stocks; Mise en rayon, rangement, étiquetage des articles; Conseil, renseignement et fidélisation de la clientèle

Créatrice de contenu Web; Benin Diaspora sept 2021-juill 2022

Rédaction et création de contenus; Suivi de l'engagement des utilisateurs; Analyse des données d'audience et ajustement des stratégies ; Gestion de l'agenda éditorial et respect des délais de publication;

Stagiaire community management; HERVEN'S DESIGN juin 2021-aout 2021

Développement de la notoriété et de l'image de marque; recrutement des partenaires; gestion des campagnes de marketing

Formations

2023-2024 Formations civiques et citoyennes

Gestion du stress, prendre la parole en publique ,Psc1, Economie sociale et solidaire

2019-2024 : Université Rennes 2 Licence, Langues étrangères appliquées, spécialisation commerce international

marketing ; environnement socio économique, communication interne et externe des entreprises ; management des organisations; droit de l'entreprise; anglais et espagnol langues des affaires.

2018-2019 Eagle Vision Institute (9 mois); Formation en Anglais avancé : advanced level

speaking, vocabulary, listening, reading

Compétences

- **Marketing:** Promotion de produits ou services.
- **Création de contenus :** Production de contenus variés et attrayants.
- **Analyse des données:** Interprétation et utilisation des données pour des décisions éclairées.
- **Gestion de crises:** Capacité à gérer efficacement les situations difficiles.
- **Planification de projets:** Utilisation d'outils comme la méthode Agile et Gantt.
- **Travail en équipe:** Collaboration avec divers partenaires culturels.
- **Multilinguisme:** Maîtrise de plusieurs langues, en particulier l'anglais.
- **Montage vidéo:** Compétence dans le montage et l'édition vidéo.
- **Communication écrite:** Rédaction de documents persuasifs.
- **Maîtrise des outils informatiques:** Utilisation du pack Office, Adobe Suite, Canva,.

Centres d'intérêts

Voyages et exploration culturelle : plonger dans la richesse culturelle des destinations visitées.

Photographie : Passionnée par la capture d'instantanés uniques

Danse : moyen d'expression artistique et de connexion avec différentes cultures à travers le monde