



## **BRYAN JAHAN**

24 Grande Rue 10400 LE MERIOT

07 87 37 14 01

[Bryan.jahan@orange.fr](mailto:Bryan.jahan@orange.fr)

Permis B

# **ASSISTANT POLYVALENT**

### **Gestion & Finances**

Gestion des achats, des ventes, suivi du budget, des stocks, gestion des commandes, relations clients et fournisseurs.

### **Administratif – Assistanat de Direction**

Assistanat administratif et de direction, gestion de planning, saisies de données, archivage.

Assistant management des organisations

### **Assistant Marketing & Développement**

Créations de contenus pour les réseaux sociaux, de plaquette commerciale.

Maitrise des réseaux sociaux : LINKEDIN, INSTAGRAM, FACEBOOK, TWITTER, TIKTOK

### **Assistant évènementiel**

Assistance à l'organisation et la coordination d'évènements.

### **Accueil & Ventes**

Accueil et orientation de la clientèle

Gestion des réclamations

## **Diplôme et formation**

---

2021

### **Ecole de commerce INSEEC Paris – BACHELOR MARKETING & DEVELOPPEMENT**

Gestion, Management, Marketing & Développement

- Gestion de projet sur les plans financier, administratif et commercial.
- Participer au développement de la marque ou de l'organisation
- Piloter l'organisation de manifestations et d'évènements
- Heures de spécialisation en SPORT BUSINESS – management du sport.

2018

**CLASSE PREPARATOIRE ECT** – Economique et Commerciale, voie technologique. 92 Vanves

2017

**BAC Sciences et Technologies du Management et de la Gestion.**

## **Expérience professionnelle**

---

**12/21 à 02/23**

### **ASSISTANT EVENEMENTIEL**

**EMOTION'L Event** – Nogent sur Seine 10

- Assistanat opérationnel et administratif (devis, facture, etc...)
- Marketing, création de contenus pour les réseaux sociaux, Instagram et Facebook.
- Accompagnement de la clientèle lors de la mise en place d'évènements.
- Gestion des encaissements par cartes bancaires et espèces lors des évènements.
- Gestion et mise en place des prestataires, gestion des stocks et des achats.
- Accueil et orientation de la clientèle lors des évènements.
- Gestion des réclamations clients.

**09/20 à 08/21**

### **ASSISTANT DE DIRECTION - MARKETING & DEVELOPPEMENT**

Contrat d'alternance – **MICRO CRECHE SOURIRES D'ENFANTS**

- Assistanat de direction, administratif, marketing, développement et opérationnel.
- Création d'une plaquette de présentation.
- Gestion de projet pour la création et la mise en place de l'activité Baby gym au sein des établissements du groupe.

**07/19 à 09/19**

**CONSEILLER CLIENTELE- CAISSIER – GO SPORT 92**

- Conseiller clientèle rayon chaussures de sport
- Gestion des encaissements, cartes bancaires, pendant la période de soldes
- Mise en rayons

**10/18 à 07/19**

**EMPLOYE POLYVALENT - MISSENERD ENERGIE – 93**

- Mise en place des salles d'examens, de formation, ou de réception en fonction des plans d'installations.

**EMPLOYE POLYVALENT - GUY CHARLES GAUDEFROY**

- Réalisation d'opérations de routage, mise sous pli, pliage.
- Mise sous enveloppes, préparation des kits, mise sous film des produits
- Préparation des commandes clients

**07/18 à 09/18**

**ARCHIVISTE – AGENT ADMINISTRATIF – SPACE RH 75**

- Saisies de données sous Excel, Word, et ERP TEMPO
- Enregistrement des retours contrats intérimaires et clients.
- Création de fiches salariées sur ERP TEMPO
- Classement et archivage (bulletins de salaire, factures, relevés d'heures, Certificats de travail ...) lié à la mise en place du RGPD
- Saisies des données d'archivages sur Excel.

**LANGUE :** Anglais bon niveau

**CENTRES D'INTERETS :** Jeux vidéo, Esport, montage vidéo, pratique du Basketball, les voyages USA, CANADA

**SOFT SKILLS :** Autonome, esprit d'équipe, diplomate, sérieux, ponctuel et assidu, organisé, sens de l'analyse, empathique et polyvalent.

**INFORMATIQUE & RESEAUX SOCIAUX :** Maitrise du pack office, LINKEDIN, INSTAGRAM, TIKTOK, TWITTER.