Assistante de direction - Bras droit

Né(e) en 1984 · 17250 Soulignonne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1006080942

Objectif

Assistante commerciale ou conseillere location

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2008-12-31 — Bac +2 — CFA Commerce de Saintes
BTS Professions Immobilières (alternance)
2004-12-31 — Bac +2 — Lycée Jean Monnet à Cognac
BTS Actions Commerciales

Expériences professionnelles

2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante de Direction et Commerciale - Bras droit

Co pilotage stratégique avec le dirigeant, participation au CODIR, conception de tableaux de bord, optimisation des procédures internes, encadrement de 22 collaborateurs, animation de réunions, élaboration de fiches de poste, contrôle de la paie, élaboration d'actions commerciales, organisation d'événements, création de contenus Web, suivi du cycle de vente, gestion administrative et SAV.

2009-01-01 - 2010-12-31 — Assistante de Direction

2008-01-01 - 2009-12-31 — Technicienne de gestion

2004-01-01 - 2008-12-31 — Conseillère Immobilier

Prospection, estimation, prise de mandats, négociation, vente.

2004-01-01 - 2008-12-31 — Conseillère en fonds de commerce

Lancement d'agence (4 départements) : création des outils et fichiers, prospection, prise de mandats, audit financier et transactions.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Compétences

Commercial : prospecter, estimer, developper et gerer un portefeuille clients, promouvoir, etablir une etude financiere, negocier, signer des contrats, fideliser, former.
Administratif : accueillir, trier et repartir le courrier, realiser des relances telephoniques, rediger des courriers et mailing, creer et organiser des supports administratifs, utiliser les outils bureautiques, appliquer des methodes et procedures juridiques, rassembler les pieces necessaires a un dossier, assurer le suivi des dossiers.

Atouts

Co pilotage stratégique, Conception de tableaux de bord, Analyse de projets, Optimisation des procédures internes, Encadrement d'équipes (22 collaborateurs), Animation de réunions, Élaboration de fiches de poste, Contrôle des éléments de paie, Rédaction de notes de service, Élaboration d'actions commerciales, Organisation d'événements / salons, Création de contenus Web, Réalisation de supports commerciaux et mailings, Suivi du cycle de vente, conclusion de devis et contrats, Structuration de l'organisation

administrative, Gestion des litiges, Traitement des aides, déclarations, financements, qualifications et sinistres, Accueil clients (physique et téléphonique), Coordination SAV, Appels d’offres, devis, commandes, facturation/situations de travaux, relances, Pack Office, Canva, ERP & CRM (Codial, Alobees)

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnées

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.