

Née en 1979
94200 Ivry-sur-seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1204251630



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

02/2005 :

du cadre commercial l'iut de sceaux titre homologué bac+3

2002 :

bts assistant de direction

1998 :

baccalauréat sciences et techniques du tertiaire option commerce

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Chargé / Chargée de clientèle centre d'appels en assurances

mission interim assistanat commercial, administratif, standard, centre d'appel

/ à ce jour :

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

assistante communication osica groupe caisse des dépôts (tt)

/ à ce jour :

Vendeur / Vendeuse en prêt-à-porter de luxe

09/ chargée d'opérations ubifrance (c.d.d) service mode, luxe, culture

/ à ce jour :

Agent / Agente de maintenance de mobilier publicitaire

11/ assistante commerciale lagardere publicite (c.d.d) régie publicitaire service télévision

/ à ce jour :

Attaché commercial / Attachée commerciale grandes et moyennes surfaces de vente (GMS)

09/ 09 11/09 assistante marketing playtex france wonderbra intérim (tt) juin assistante commerciale digilab multimedia (c.d.d) assistante commerciale lyreco france (b b) (c.d.i) 17/05/04 11/02/05 assistante back office front office bgpi filiale du groupe credit agricole sa 12/06/03 27/04/04 assistante pdg et daf / polyflame (gpe polyconcept) zippos sa (c.d.i) 07/04/03 07/05/03 assistante promotion des ventes sisley produits de beauté (tt) secrétaire administrative c.i.s (ex schlumberger) gestion administrative de 8 techniciens (tt) secrétaire technique direction départementale de l'équipement (tt) assistante commerciale groupe reuters thomson contrat de qualification

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

POLE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

 Rédaction de courrier et mails, mise à jour de budget, reporting de CA, saisie de contrats, mailing, enregistrement de factures, préparation de dossiers dans le cadre d'appel d'offre, traitement de courrier (dispatching entre les services), rédaction, classement et mise en forme de documents (factures, devis, planning), relance client, phoning, gestion des mails entrants, note de frais, déplacements, prise de RDV et tenue d'agendas, tenue du planning des congés, notes de frais

POLE MARKETING ET COMMUNICATION

 Gestion photos et droits mannequin, réalisation de book, diaporamas, gestion show-room, gestion d'échantillons, envoi d'éléments promotionnels, soutien à la mise en place des évènements de communication (inauguration, plaquette, contact avec les photographes), correction d'articles de lettre de veille et publication.

Utilisation usuelle du Pack Office - Lotus Notes - Outlook - logiciel CRM

Expérience complémentaire : Gestion de standard (Pitney Bowes, Rolex, Generalli), accueil physique et téléphonique des visiteurs, prise d'appels entrants en centre d'appels, opératrice de saisie sur salons (accueil, édition de badge, encaissement)

Centres d'intérêts

Pratique des danses latines et orientales, voyages, théâtre, cinéma, littérature