Assistante Polyvalente

Né(e) en 1979 · 94200 Ivry-Sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1204251630

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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

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 departementale de l'équipement (tt) assistante commerciale groupe reuters thomson contrat de qualification

Agent / Agente de maintenance de mobilier publicitaire

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

Vendeur / Vendeuse en prêt-à-porter de luxe

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

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

assistante communication osica groupe caisse des dépôts (tt)

Chargé / Chargée de clientèle centre d'appels en assurances

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

POLE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

ðØ 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

ðØ 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)

Loisirs

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

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