

Né en 1982
94550 Chevilly Larue
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1206061610

Assistante de manager

Ma recherche

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

Formations

2010 :
niveau bts assistante de manager en alternance.

2008 :
baccalauréat sciences médico sociales

2005 :

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire d'affaires

juillet assistante de manager, adven □ permanence du secrétariat □ gestion de la comptabilité (logiciel le ciel) □ facturation □ comptabilité □ assistante sur le recrutement (organiser les entretiens, mise en place des testes pour les entretiens, réponse aux candidatures...) □ rédiger des devis □ gestion des besoins logistiques (matériel) □ commande et gestion des fournitures de bureaux □ suivi du portefeuille client (nouvelle offre commercial, relancer les devis...) □ rédiger des documents (rapport, excel, mail...) □ mise en place du journal immobilier □ validation en réunion des maquettes publicitaires

/ à ce jour :

Téléconseiller / Téléconseillère en assurances

assistante de manager, groupe auber prévoyance □ accueil téléphonique □ rédiger des documents (rapport, mail...) □ établir et suivi des commandes □ démarcher les clients sur le portefeuille □ créer et relancer des devis □ suivi des signatures des contrats et de la mise en place □ renseignement téléphoniques auprès des clients □ participation des réunions

/ à ce jour :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

ce jour assistante manager / commercial, ageo □ gestion du recrutement (organiser les entretiens, mise en place des testes pour les entretiens, sélectionner les candidatures ...) □ mettre en place les annonces et gérer les profils □ gestion des contrats (validation , enregistrement ...) □ suivi du portefeuille client □ suivi des contrats d'assurance □ fortifier le portefeuille client □ relance des clients en situation d'impayé □ permanence du secrétariat □ gestion de la comptabilité □ facturations □ comptabilité □ recrutement (organiser les entretiens, mise en place des testes pour les entretiens, sélectionner les candidatures ...) □ suivi du portefeuille client □ suivi des contrats clients (pendant et après signatures) □ relance des clients en situation d'impayés □ organisation du marketing (organisation des événements, gérer les imprévus, réalisation des contrats des intervenants ...) □ mise en place des actions marketing (créer l'événement, gérer les formalités administratives ...) □ gestion des besoins logistiques (matériel) □ validation des moyens visuels concernant le marketing □ trouver de nouveaux moyens de marketing (outils, demande de devis...)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Très bonnes connaissances du pack office (Word, Excel...), utilisation de l'outil internet couramment.
Niveau d'anglais : scolaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Mes loisirs : cinéma, activité culturelles, la photographie, l'aide humanitaire