

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 suivit des commandes ☐ démarcher les clients sur le portefeuille ☐ créer et relancer des devis ☐ suivit 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