ASSISTANTE DE MANAGER

Né(e) en 1982 · 94550 chevilly Larue · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1206061610

Ma recherche

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

Formations

2010
niveau bts assistante de manager en alternance.
2008
baccalauréat sciences médico sociales
2005

Expériences professionnelles

Téléconseiller / Téléconseillère en assurances

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

Secrétaire d'affaires

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

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

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

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

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

Permis

Permis B

Loisirs

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

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