ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

72100 LE MANS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1309050950

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

04/2013 - 04/2013 — Vendeur / Vendeuse en équipement de la maison

vendeur domicile indépendant société lr health & beauty systems.

09/2006 - 03/2012 — Secrétaire juridique

secrétaire administratif société sofa (société d'organisation, de formation et d'accueil) le mans, prestataire de services (sous traitance) des professions du domaine tertiaire.

12/2005 - 12/2005

stage de 5 semaines conseiller commercial agence de voyages "afat voyages" le mans. participation l'organisation d'un salon du mariage palais des congrès et de la culture du mans.

06/2005 - 06/2005

stage de 7 semaines secrétaire service communication de la caisse primaire d'assurance maladie de la sarthe le mans. création d'une formation auprès du personnel.

2005 - 2006 — Vendeur / Vendeuse d'articles de sport et loisirs

périodes estivales vendeur / colporteur de presse (maine libre);standardiste entreprise dorise le mans.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

•Accueil : accueil physique et téléphonique, transmission des messages téléphoniques au service concerné, organisation des collations lors des réunions (prise de commande et service).
•Administratif : réalisation de documents de plans de prévention ponctuels et annuels auprès des intervenants extérieurs, organisation de déplacements du personnel encadrant , réservations salles de réunions et élaboration des convocations des participants, saisies de compte-rendus de réunions ,gestion de plannings et agendas, gestion du contrôle d'accès (entrées et sorties) du personnel et visiteurs par traitement données informatiques via un logiciel spécifique, classement de documents, traitement du courrier, gestion de stock de fournitures de bureau, conception d'un parcours d'auto formation pour l'exploitation d'un Logiciel (base de données) auprès du personnel entreprise.
• Communication orale, écrite : amélioration d'identité visuelle de l'entreprise (conception logo), gestion de standards (20 lignes), promotion d'une agence de voyages au sein d'un salon, réalisation d'un questionnaire d'enquêtes pour identification des besoins clientèle, prospection téléphonique clientèle et analyse de l'enquête, tenue d'un stand promotionnel lors d'un salon.
•Bureautique : Maîtrise du pack office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher), Internet, Messagerie.

Permis

Permis de conduire

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