

Née en 1970
28500 Ouerre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1604261026

Assistante commerciale / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1991 :
bts assistante de direction

1990 :
baccalauréat série b

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :
Vendeur / Vendeuse en épicerie fine
"o saveurs des terroirs" secteur épicerie fine chef d'entreprise houdan (78) création et animation.

2007 - 2013 :
Secrétaire du bâtiment
terra nova, secteur ameublement assistante de direction maurepas (78) gestion de l'agenda du président. gestion du courrier et dispatching. gestion des notes de frais du président. organisation des déplacements. réalisation et gestion des plannings de la force de vente et service administratif. collaboration l'ouverture de nouvelles enseignes. tenu et suivi du chiffre d'affaires. traitement et suivi des commandes clients. facturation (relances, litiges).

05/2006 - 06/2007 :
Commercial vendeur / Commerciale vendeuse d'espaces publicitaires
hebdo communication groupe précom attachée technico commerciale st germain (78) prospection des annonceurs locaux. vente d'espaces publicitaires dans le journal hebdomadaire le courrier des yvelines . conception et mise en pages des encarts publicitaires

06/1995 - 2006 :
Directeur / Directrice des ventes internationales
jc decaux n°1 mondial de la communication extérieure assistante de direction commerciale neuilly (92) gestion portefeuille clients grands comptes. négociations commerciales, réservations d'espaces publicitaires (rédaction contrats de ventes). mise jour et suivi du chiffre d'affaires. organisation opérations relations publiques (voyages et déplacements).

1991 - 05/1995 :
jc decaux n°1 mondial de la communication extérieure (département journaux électronique) maurepas (78) assistante technico commerciale relation clientèle, coordination avec les agences de province. planification des

rendez vous pour les techniciens. gestion des stocks et approvisionnement. suivi des dossiers, devis, traitement des commandes, facturation. préparation, organisation et participation aux réunions commerciales

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Relation clientèle, coordination avec les agences de province.
- Planification des rendez-vous pour les techniciens.
- Gestion des stocks et approvisionnement.
- Suivi des dossiers, devis, traitement des commandes, facturation.
- Préparation, organisation et participation aux réunions commerciales
- Gestion portefeuille clients grands comptes.
- Négociations commerciales, réservations d'espaces publicitaires (rédaction contrats de ventes).
- Mise à jour et suivi du chiffre d'affaires.
- Organisation opérations relations publiques (voyages et déplacements).
- Prospection des annonceurs locaux.
- Vente d'espaces publicitaires dans le journal hebdomadaire Le courrier des Yvelines .
- Conception et mise en pages des encarts publicitaires
- Gestion de l'agenda du Président.
- Gestion du courrier et dispatching.
- Gestion des notes de frais du Président.
- Organisation des déplacements.
- Réalisation et gestion des plannings de la force de vente et service administratif.
- Collaboration à l'ouverture de nouvelles enseignes.
- Tenu et suivi du chiffre d'affaires.
- Traitement et suivi des commandes clients.
- Facturation (relances, litiges).

Permis

Permis B