Assistante Commerciale / Assistante De Direction

28500 Ouerre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604261026

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 electronique) 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 (maternelle)

Compétences

-•&VÆ F–öâ 6Æ–VçN†ÆP, coordination avec les agences de province.
-• Æ æ–f–6 F–öâ FW2 &VæFW¢×`ous pour les techniciens.
-”vW7F–öâ FW2 7Fö0ks et approvisionnement.
-•7V—f’ FW2 F÷76–W'0, devis, traitement des commandes, facturation.
-• .— ation, organisation et participation aux réunions commerciales
-”vW7F–öâ ÷ tefeuille clients grands comptes.
-”î–vö6– F–öç2 6öÖÖW&6– ÆW0, réservations d'espaces publicitaires (rédaction contrats de ventes).
-”Ö—6R ¦÷W" WB 7V—f’ GR 6†–fg&R Bv f`aires.

-”÷&v æ—6 F–öâ ÷ — ations relations publiques (voyages et déplacements).
-• &÷7 V7F–öâ FW2 æææöæ6WW'2 Æö6 W,à
-•`ente d'espaces publicitaires dans le journal hebdomadaire Le courrier des Yvelines .
-”6öæ6W F–öâ WB Ö—6R Vâ vW2 FW2 Væ6 ts publicitaires
-”vW7F–öâ FR Âv vVæF GR .—6–FVçBà
-”vW7F–öâ GR 6÷W' ier et dispatching.
-”vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 FR g ais du Président.
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG0.
-•.– Æ—6 F–öâ WB vW7F–öâ FW2 Æ ææ–æw2 FR Æ `orce de vente et service administratif.
-”6öÆÆ &÷ ation à l'ouverture de nouvelles enseignes.
-•@enu et suivi du chiffre d'affaires.
-•@raitement et suivi des commandes clients.
-”`acturation (relances, litiges).

Permis

B

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