

Née le 17/09/1967

95320 St Leu La Foret

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1606081403

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1988 :

bts bureautique et secrétariat de direction

1986 :

baccalauréat g1 secrétariat

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux

assistante commerciale polyvalente sté manulav' cergy (95) sté de nettoyage ☐ établissement des devis, mise en place des contrats (exploitation) et relances commerciales ☐ campagne d'emailing ou mailing et suivi ☐ reporting ☐ gestion des déplacements et des salons ☐ appels d'offre et suivi

2012 - 2014 :

Assistant / Assistante photographe

assistante administrative polyvalente sté online studio mes photos naissance.com st leu la forêt (95) / paris (75) / perpignan (66) sté de reportages photographiques en maternité / vente de produits associés ☐ établissement devis/commandes et validation règlements, gestion bons de livraison, maj fichiers clients/prospects ☐ gestion de la bdd produits création références, suivi de la bible, création et suivi fiches produits sur le site ☐ validation des nouveaux produits création, story bords, programmation produits ☐ maj promotions produits sur le site (produits d'impulsion, boutiques éphémères...) ☐ organisation de salons, voyages, séjours, réunions pour la direction et les collaborateurs ☐ organisation et supervision du service client (ponctuellement gestion des clients "délicats") ☐ gestion en amont et aval des campagnes d'emailing ou mailing (sélection fichiers, coordination graphique, gestion des fournisseurs, codes promotion, coordination interne...) ☐ reporting et analyses suivi commandes, gammes produits, kpis, suivi challenges, reporting divers ☐ appels d'offre et suivi ☐ préparation des éléments de rémunération, calcul des primes

2011 - 2012 :

Junior planner

assistante marketing et commerciale sté cadeaux naissance / la boite rose taverny (95) sté de marketing direct (distribution gratuite de colis destinés aux jeunes parents) ☐ suivi tableaux de bord (suivi production, résultats tests, suivi remontées cartes réponse...) ☐ coordination responsable marketing / studio de création / imprimeurs (coupons réponses, questionnaires consommateurs...) ☐ développement et maj de sites web ☐ campagnes mailing / emailing et suivi ☐ coordinatrice production (suivi et gestion des envois complémentaires). ☐ organisation d'animations commerciales concours, jeux, loteries... ☐ gestion flotte téléphonique, flotte véhicules ☐ sourcing auprès des pays asiatiques sur de gros volumes d'objets publicitaires (trousses, magnets, clés usb...) ☐ interface pour la mise en place d'un nouveau logiciel permettant le suivi de la production. formation des utilisateurs. ☐ rédaction de procédures et de manuels utilisateurs (nouveau système informatique dédié)

1997 - 2011 :

assistante administrative polyvalente macif assurance athis mons (91) □ secrétariat classique (rédaction de documents internes centre de relations téléphoniques, gestion des réunions, des plannings, des congés et des agendas...) □ suivi des dossiers devis ou modification sur tous les contrats (auto/moto, habitation, caravaning, navigation...) □ conseils téléphoniques sinistre, protection juridique, prévoyance, crédit, résiliation

1990 - 1996 :

assistante administrative et commerciale sté technimail / datatech rungis (94) / athis mons (91)
commercialisation de logiciels, d'équipements pour le traitement du courrier et de prestations de service dans le domaine du routage □ secrétariat administratif, commercial et technique d'une équipe de 9 à 15 personnes □ suivi des commandes et relations clients / fournisseurs □ tenu des plannings et agendas □ préparation des éléments de rémunération □ gestion des dossiers spécifiques (salons, journées portes ouvertes...) secrétaire commerciale sté cheshire arcueil (94) commercialisation d'équipements jet d'encre □ secrétariat d'une équipe de 8 commerciaux

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 Secrétariat administratif, commercial et technique d'une équipe de 9 à 15 personnes
 Suivi des commandes et relations clients / fournisseurs
 Tenu des plannings et agendas
 Préparation des éléments de rémunération
 Gestion des dossiers spécifiques (salons, journées portes ouvertes...)
Pack office (Word, Excel, Outlook : parfaite maîtrise - Access : bonnes notions)
Photoshop (bonnes notions)
Open ERP, Quadra
Back office site internet

Centres d'intérêts

Natation, couture, écrivain public, membre actif associations caritatives (Unicef, Médecins sans frontières)