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, l'Administration et Juridique.

## Formations

1988 BTS Bureautique et Secrétariat de Direction
1986 Baccalauréat G1 - Secrétariat

## Expériences professionnelles

**2015**
ASSISTANTE COMMERCIALE POLYVALENTE Sté MANULAV' - Cergy (95) Sté de nettoyage  Etablissement 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**
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  Etablissement 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**
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 au 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…) 1988-1989 SECRETAIRE COMMERCIALE - Sté CHESHIRE - Arcueil (94) Commercialisation d'équipements jet d'encre  Secrétariat d'une équipe de 8 commerciaux

## 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 maitrise - Access : bonnes notions)
Photoshop (bonnes notions)
Open ERP, Quadra
Back office site internet (Expert)

## Centres d'intérêts

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