

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 boîte 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 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)