

Née en 1974
95280 Jouy Le Moutier
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606301519

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1994 :
assistanat commercial bilingue

1992 :
techniques de commercialisation baccalauréat g3

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :
Assistant / Assistante en montage d'opérations immobilières
unofi gestion d'actifs paris cadre assistante commerciale la direction immobilière

1996 - 2013 :
Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe de grande entreprise
cagf groupe allianz paris chargée de formation la drh pour agf informatique assistante du directeur général de la filiale agf epargne salariale assistante du directeur de la gestion du personnel commercial assistante commerciale du directeur commercial

1995 - 1996 :
Chargé / Chargée d'affaires foncières
crédit foncier de france paris assistante du directeur commercial opératrice bureautique foncier expertise

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANAT IMMOBILIER
rédaction des mandats de commercialisation (55 mandats à l'année)
rédaction des baux avec les nouveaux locataires
commande des ERNMT, DPE et suivi des honoraires de commercialisation
suivi du patrimoine immobilier à hauteur de 570 000 m²

SUIVI DU PLAN DE FORMATION & GESTION DE PROJETS EN RESSOURCES HUMAINES
Achat de formations pour 500 informaticiens (basés sur Paris & Strasbourg) en Inter et Intra entreprise
Reporting mensuel de l'engagé formation (requête SIRH sur Excel avec tableau croisé dynamique)
Rôle de conseil auprès des salariés pour des formations longues (MBA et reconversions) par le biais du

FONGECIF ; montage de financements avec les OPCA

• Etudes de marché et choix des prestataires, en fonction d'un cahier des charges, pour la mise en oeuvre des formations.

ASSISTANAT GESTION DU PERSONNEL

• suivi de l'effectif et mise à jour de l'organigramme pour 500 commerciaux AGF

• suivi des budgets (consultants, CDD, intérimaires)

• suivi du plan de formation et édition du plan de formation pour la DDE 95

• accueil des candidats et passation de tests pour devenir Conseiller Assurfinance

ASSISTANAT COMMERCIAL

• édition des challenges commerciaux

• communication du chiffre hebdomadaire aux 20 Inspections Commerciales

• organisation de séminaires (200 et 500 personnes)

ASSISTANAT COMMUNICATION ET AIDE AU PILOTAGE

• réalisation de publipostage entre 500 et 2 000 pages (anglais et français)

• conception de brochures (support de formation Réseau Commercial)

• conception d'une maquette publicitaire (prêt logement aux Fonctionnaires)

ASSISTANAT MARKETING

• qualification d'un fichier (200 à 300 appels téléphoniques)

• élaboration de statistiques et de la synthèse de l'enquête portant sur 200 Agents

• étude comparative pour la location de camions chargés du déploiement informatique

BUREAUTIQUE

Word, Excel, Powerpoint

HR Access (SIRH Formation)

Notions de Lotus Notes, MS Project

Centres d'intérêts

Voyages, course à pied