Assistante Commerciale

95280 Jouy Le Moutier · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606301519

Ma recherche

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

Compétences

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

SUIVI DU PLAN DE FORMATION & GESTION DE PROJETS EN RESSOURCES HUMAINES
ðüAchat de formations pour 500 informaticiens (basés sur Paris & Strasbourg) en Inter et Intra entreprise
ðüReporting mensuel de l'engagé formation (requête SIRH sur Excel avec tableau croisé dynamique)
ðüRôle de conseil auprès des salariés pour des formations longues (MBA et reconversions) par le biais du FONGECIF ; montage de financements avec les OPCA
ðüEtudes de marché et choix des prestataires, en fonction d'un cahier des charges, pour la mise en oeuvre des formations.

ASSISTANAT GESTION DU PERSONNEL
ðüsuivi de l'effectif et mise à jour de l'organigramme pour 500 commerciaux AGF
ðüsuivi des budgets (consultants, CDD, intérimaires)
ðüsuivi du plan de formation et édition du plan de formation pour la DDE 95
ðüaccueil des candidats et passation de tests pour devenir Conseiller Assurfinance

ASSISTANAT COMMERCIAL
ðüédition des challenges commerciaux
ðücommunication du chiffre hebdomadaire aux 20 Inspections Commerciales

ðüorganisation de séminaires (200 et 500 personnes)

ASSISTANAT COMMUNICATION ET AIDE AU PILOTAGE
ðüréalisation de publipostage entre 500 et 2 000 pages (anglais et français)
ðüconception de brochures (support de formation Réseau Commercial)
ðüconception d'une maquette publicitaire (prêt logement aux Fonctionnaires)

ASSISTANAT MARKETING
ðüqualification d'un fichier (200 à 300 appels téléphoniques)
ðüélaboration de statistiques et de la synthèse de l'enquête portant sur 200 Agents
ðüétude comparative pour la location de camions chargés du déploiement informatique

BUREAUTIQUE
Word, Excel, Powerpoint
HR Access (SIRH Formation)
Notions de Lotus Notes, MS Project

Loisirs

Voyages, course à pied

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