Née en 1979
93460 Gournay-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611221495

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

1999-2001 BTS Communication des Entreprises.
Lycée Jacques Brel, La Courneuve.

1998-1999 LEA : Anglais-Espagnol - Première année à l'université.
Nanterre, Paris X.

1997-1998 Baccalauréat STT (Comptabilité et Gestion).
Lycée Clemenceau, Villemomble.

Expériences professionnelles

Déc. 09/Avril.10
NESTLE Assistante Communication - Intérimaire. *Mission : Organisation des événements FONDATION Nestle.

Déc. 06/Juin 09
EDA Assistante Marketing - CDI. *Mission : Responsable du montage et de la réalisation de catalogues.

Juin 06/Sept.06
PHOENIX Assistante Approvisionnements - Intérimaire. *Mission : Suivi des stocks, passation de commandes, suivi de procédures qualités.

Mai 2006
NESTLE Assistante Commerciale Chocolats & Boissons - Intérimaire. *Mission : Suivi des accords et du budget.

Juin 05/Fév.06
CONFORAMA Assistante Chef de produit Cuisine - Intérimaire. *Mission : Création de deux Catalogues Cuisine. Déc.04/Avril 05 OFFICE DEPOT Assistante Chef de produit Papeterie - Intérimaire. *Mission : Création de Flyers (catalogues). Avril 04/Sept.04 CONFORAMA Assistante service téléphonie - Intérimaire. *Mission : Suivi clientèle téléphonique. Sept.03/Mars 04 ORANGE Conseillère service réclamation - Intérimaire. *Mission : Faire face aux différentes réclamations des clients. Juil.03/Août 03 INTERGROS Assistante de gestion - Intérimaire. *Mission : Collecter des fonds afin de financer la formation des salariés. Oct.02/Juin 03 FONGECIF Assistante de gestion - CDD. *Mission : Chargée du suivi des dossiers salariés. Juil.02/Août 02 PMU Assistante de gestion - Intérimaire. *Mission : Approvisionner les comptes des joueurs PMU. Mai 02 COLIPOSTE Télé conseillère - Intérimaire. *Mission : Chargée de retrouver les colis perdus. Fév.02/Mars 02 COLIPOSTE Assistante en Communication - Intérimaire. *Mission : Préparation de la Convention des Cadres 2002.

Langues

- □Anglais, Espagnol (intermédiaire). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

MARKETING :
-Suivi du montage de catalogues : Collaboration avec l'agence de publicité, élaboration du chemin de fer, relecture BAT, respect du plan promotionnel, respect du timing, interface entre l'agence de publicité et les fournisseurs.
-Commande d'échantillons, suivi de l'impression, du routage et des prises de vues en studio.
-Préparation d'une convention : Recherche du lieu, hôtesses, autocars, traiteurs.

COMMERCIAL & ADMINISTRATIVE :
-Suivi : commandes, stocks, litiges - Mise à jour : fiches produits, contacts.
-Saisie compte rendu, gestion planning, étude de la concurrence.

Maîtrise des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet. (Expert)

Permis

B