Assistante

93460 Gournay-sur-marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1611221495

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2001
bts communication des entreprises.
1999
lea anglais espagnol première année l'université.
1998
baccalauréat stt (comptabilité et gestion).

Expériences professionnelles

05/2006 - 05/2006
nestle assistante commerciale chocolats & boissons intérimaire. *mission suivi des accords et du budget.
Conseiller référent / Conseillère référente emploi
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 .
Technicien / Technicienne logistique approvisionnements
phoenix assistante approvisionnements intérimaire. *mission suivi des stocks, passation de commandes, suivi de procédures qualités.
Chargé / Chargée de mission marketing
eda assistante marketing cdi. *mission responsable du montage et de la réalisation de catalogues.
Chargé / Chargée de mission événementiel
nestle assistante communication intérimaire. *mission organisation des événements fondation nestle.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

ðØ”Ô $´UD”är
-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.

ðØ”4ôÔÔU$4” Â b DÔ”ä•5E$TIVE :

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

ðØ”Ö çG ise des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet.

Permis

B

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