

Née en 1979
93460 Gournay-sur-marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611221495

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les 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 :

nestle assistante commerciale chocolats & boissons intérimaire. *mission suivi des accords et du budget.

/ à ce jour :

Chargé / Chargée de mission événementiel

nestle assistante communication intérimaire. *mission organisation des événements fondation nestle.

/ à ce jour :

Chargé / Chargée de mission marketing

eda assistante marketing cdi. *mission responsable du montage et de la réalisation de catalogues.

/ à ce jour :

Technicien / Technicienne logistique approvisionnements

phoenix assistante approvisionnements intérimaire. *mission suivi des stocks, passation de commandes, suivi de procédures qualités.

/ à ce jour :

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 .

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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.

Permis

Permis B