Office Manager / Assistante Polyvalente

Né(e) en 2017 · 91480 Quincy-sous-sénart · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703081156

Objectif

Actuellement en poste, je cherche de nouveaux challenges.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1995
bts d'assistante de direction option a mention bien en droit public et administratif (),
1993
baccalauréat professionnelle bureautique option a mention bien ()

Expériences professionnelles

1995 - 1995 — Assistant / Assistante relations presse

assistante commerciale et de publicité / secrétaire de rédaction pour la tribune du réseau presse, magazine professionnel de la filière presse. assistante commerciale et publicité conception et réalisation liées développement de notre base de données clients, facturation des espaces publicitaires et suivi des clients (relances/impayés), relation avec la comptabilité, tenue et suivi du chiffre d'affaires de différents supports (tableaux croisés dynamiques), responsable de la gestion des 450 abonnements (avis d'échéance, factures, relances abonnés, relations routeur), suivi de la fabrication des outils d'aide la vente (tarifs de publicité, plaquettes), intégration et mise jour des informations sur le site internet (dreamweaver), mise jour du sdip (logiciel commercial presstalis) et répartition des bons de prise (chiffres tirage), courriers, remises de chèques. secrétaire de rédaction et coordination veille respect de la chaîne de fabrication dans les délais, contrôle du respect de la charte graphique du magazine, respect du calibrage, de la titraille, de la maquette et de la qualité des photos. relecture des bat, responsable de la mise jour et de la conception de deux hors séries annuels, réalisation et suivi du planning annuel de parutions de la tribune du réseau presse, réalisation et suivi technique du chemin de fer, relations imprimerie/clients, préparation et coordination de la conférence de rédaction

1995 - 1995 — Directeur / Directrice de régie de pompes funèbres

syndicat national des dépositaires de presse les dépositaires associés depuis assistante de direction auprès du président directeur général evénementiels préparation et organisation de l'assemblée générale (35 personnes), organisation des trophées (remise de prix auprès des diffuseurs de presse) convocation du jury, fabrication des trophées (cristal), animation sur slides, briefing auprès de l'animatrice et du photographe, relations avec les partenaires éditeurs, réservation du lieu de cérémonie, des hôtels, organisation du cocktail après cérémonie (250 personnes), organisation de la soirée de clôture (diner croisière 80 personnes). suivi et mise jour de la base de données sous excel de réseaupresse (logiciel professionnel spécifique la gestion du hors presse pour les dépositaires de presse).

1993 - 1995 — Agent / Agente de promotion des ventes

secrétaire service des ventes (stage et emploi saisonnier) star presse télé star/top santé suivi de la vente des anciens numéros et remises de chèques, contacts avec les dépositaires de presse et le grand public, enquête téléphonique et sondage commerciaux auprès des points de vente (diffuseurs), facturations, courriers.

1993 - 1995 — Agent / Agente d'aménagement des circuits pédestres, équestres et VTT

assistante du directeur adjoint service des editions (contrat de qualification) ffrp (fédération française de la randonnée pédestre) chargée d'établir la déclaration du dépôt légal des topo guides, tenue du calendrier de prévisions de parutions, relations avec l'ign pour le suivi des ventes diffuseurs des topo guides, facturation, courriers, préparation et compte rendu de réunions.

1992 - 1992 — Intendant / Intendante du sport

secrétaire département sportif, secteur haut niveau (stage) ffg (fédération française de gymnastique)
réalisation et suivi du dossier de candidatures d'entrée en sport etudes, courriers divers.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

20 ans d'expérience dans la presse professionnelle en qualité de Secrétaire de direction.
Parfaite connaissance du système de distribution de la presse grand public.

Assistante de direction
Secrétaire de rédaction
Organisation de l'Assemblée générale,
Organisation de remise des Trophées :
Manifestation, Cocktail, Diner croisière,
Conception de slides.

Assistante commerciale
Tenue de tableaux de chiffre d'affaires,
Tenue de la base de données clients,
Facturation et suivi des clients,
Responsable de la gestion des abonnements pour un magazine.

Secrétaire de rédaction
Force de proposition pour évolution de la maquette,
Veille au respect de la charte
graphique, relecture des BAT,
Planning et suivi de fabrication / chemin de fer.

Pack Office maitrisé (tableaux croisés dynamiques, slide, publipostage Word/Excel, Outlook)
Base de données : Excel,
Connaissance du système de distribution de la presse (éditeurs, messageries, dépositaires, SAD, diffuseurs)
Pratique de l'anglais et de l'espagnol (pratique occasionnelle).
Divers : Dreamweaver, SDIP

Permis

Permis B

Loisirs

Photo, loisirs créatifs, lecture (romans, polar).

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