Assistante De Direction

78670 Médan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703290756

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/1987
bac g1 lycée romain rolland

Expériences professionnelles

09/2013 - 09/2013 — Chef / Cheffe de promotion des ventes

support marketing vente sfr ð· élaboration et développement des supports de communication (bannes, leaflets, guides...) en magasin, ð· recueil des enjeux marketing et réalisation des briefs créatifs, fabrications et logistiques, ð· pilotage et gestion des descentes merchandising sur + de points de vente du réseau tabac/ presse (2 4 fois/an), ð· pilotage d'animations street contextualisées pour développer la notoriété et augmenter le ca (4 6 animations/an), ð· réalisation de supports merchandising sein du réseau gsa (display, colonnes) pour faciliter l'achat en libre service, ð· coordination de projet déploiement de la nouvelle offre zive dans les 700 magasins sfr (déc). coordination de tous les services impactés par le lancement, ð· pilotage des tenues pour les conseillers en magasin sfr (chemises/chemisiers/badges). pilotage des prestataires externes (prestataire des tenues/plateforme de commande), ð· suivi et respect du budget, ð· communication sur parc rédaction des campagnes sms pour animer le parc client. ð· veille concurrentielle,

09/2005 - 08/2013 — Directeur / Directrice de Grande Surface Spécialisée -GSS-

assistante de direction ð· en charge de veiller bon relais de l'information vers différents interlocuteurs internes et externes (780 pdv sfr), ð· merchandising réalisation du rayon idéal avec le compte clé, ð· gestion des budgets de mise en avant de produits promotionnels (relayés dans le tracts espace) et ventilation aux régions, ð· support la rédaction des courriers tracts pour les magasins sfr, ð· transmission du book actu marketing aux différents interlocuteurs, ð· préparation des réunions et séminaires commerciaux (présentations ppt, réservation des salles, réservation de la restauration), ð· gestion de l'agenda du directeur.

01/2000 - 08/2005 — Assistant / Assistante de service formation

assistante fomation ð· recueil des besoins, recherche des organismes de formation, constitution des groupes & gestion de la logistique, ð· ingénierie des formations "assistantes" (ppt, word, excel), ð· gestion de bout en bout des dossiers de formation inscriptions des collaborateurs, convocations, programmes, feuilles d'émargements, contrôle des factures, ð· suivi des tableaux de bord, ð· déclaration fiscale .

04/1997 - 12/1999 — Assistant / Assistante administration des ventes

assistante administration des ventes ð· garante de l'application des accords commerciaux négociés avec les compte clés, ð· gestion d'un portefeuille clients commandes, gestion des stocks avec les achats, livraison, facturation, remise arrière, litige transporteurs, suivi sav.

03/1996 - 03/1997

assistante formation plastifaf ð· gestion d'un portefeuille d'entreprises collecte des fonds, validation et suivi des demandes de prise en charge des dossiers de formation de leur collaborateurs. mise en paiement des dossiers (calcul des frais de formation, transports, salaires et charges).

11/1990 - 02/1996

assistante administration des ventes pentax responsable d'un portefeuille clients (revendeurs photos), ð· suivi des commandes, facturation, traitement et gestion des litiges

09/1987 - 08/1990 — Assistant / Assistante administration des ventes

assistante administration des ventes cegos ð· saisi du catalogue formation, ouverture des sessions, inscription des stagiaires, ð· gestion des demandes de formation des opca.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

ASSISTANAT DE DIRECTION
ðü Gestion et accompagnement des équipes,
ðü Relais de l'information,
ðü Organisation de réunions.
COMMUNICATION MARKETING
ðü Réalisation des supports de communication,
ðü Pilotage des prestataires,
ðü Recommandation d'animations,
ðü Coordination de projet.
RH / FORMATION CONTINUE
ðü Ingénierie des formations Assistantes,
ðü Suivi des formations de bout en bout.
BUREAUTIQUE
ðü Word, Excel, Powerpoint,
ðü SAP.

Permis

Permis B

Loisirs

COURSE A PIED
ðü 10 km Paris centre,
ðü 16 Km Paris/Versailles,
ðü 20 km : Marseille/Cassis, Paris/St Germain, Paris,
ðü 23km : Cross du Mont Blanc,
Objectif 2017 : Marathon de Paris

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