Née le 05/08/1981
77390 Ozouer Le Voulgis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1802151302

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2002 : Bac +2 à Etablissement Escade
BTS Assistante de Direction

12/1999 : Bac à Lycée technique Sainte
BAC Technologique Hôtelier

Expériences professionnelles

09/2008 - 12/2008 :
Assistante de Direction Commerciale chez Solutions Bureautique sur Lieusaint (77)
Réponses aux appels d'offres, gestion d'agendas, prises de rendez-vous, gestion des commandes de la proposition commerciale à la facturation, gestion de la base de données, gestion des stocks, commandes de fournitures, gestion des notes de frais, comptes rendus d'activités, divers reporting, tâches administratives diverses.

10/2007 - 08/2008 :
Assistante de Direction chez Sas sur Grégy Sur Yerres (77)
Gestion des agendas des consultants et des deux directeurs de service, préparation de la facturation, gestion des comptes rendus d'activité des consultants, mise à jour de différents reporting, contrôle des notes de frais, rédaction de courriers destinés à la clientèle.

06/2004 - 10/2007 :
Assistante de Direction et Commerciale chez Sas sur Grégy Sur Yerres (77)
Gestion des agendas des commerciaux, préparation de propositions commerciales, relances clients, gestion des fournitures, mise à jour de la base de données clients, organisation des déplacements des commerciaux.

12/2002 - 06/2004 :
Assistante de Département sur Vincennes (94)
Gestion et suivi des inscriptions clients, envoi des documents officiels, préparation des salles de formations, tenue du planning des salles et des formateurs.

09/2002 - 12/2002 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Silicomp sur Palaiseau (91)
Réponses aux appels d'offres, enregistrement des commandes, facturation, gestion d'appels téléphoniques, suivi des visites médicales.

09/2000 - 07/2002 :
Secrétaire Administrative Service Formation chez Varian sur Les Ulis (91)
Gestion et suivi des inscriptions clients, préparation et envoi des documents officiels, préparation des salles de formation.

04/2000 - 06/2000 :
Assistante de Direction Réception chez Campanile sur Beauvais (60)
Gestion du planning des chambres et des femmes de chambres, gestion du standard, gestion de la caisse.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Voyages, Cinéma, Animaux, Automobile