

**78700 Conflans Ste-honorine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1804170744**

## **Assistante de direction, commerciale et marketing**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016 - 2016 :**

##### **Chargé / Chargée de clientèle de courtage**

assistante de direction chateaudun crédit courtier en affacturage et assurance crédit paris 8 gestion du secrétariat et des agendas des 3 associés accueil visiteurs, standard téléphonique et gestion du courrier contrôle des bordereaux de commissions et suivi du ca entretien du fichier clients et mise jour des données du contrat tenue, mise jour et améliorations ergonomiques du crm prospection téléphonique et commerciale prise de rdv prescripteurs, prospects organisation des déplacements, suivi des commandes et relation avec les prestataires extérieurs

#### **2005 - 2016 :**

##### **Assistant / Assistante relations presse**

assistante de direction, commerciale et marketing victoires editions presse professionnelle paris 1er administratif participation aux réunions et rédaction des comptes rendus suivi et gestion des dossiers de partenariats organisation des salons professionnels et conférences commercial prospection et commercialisation des offres d'emploi prospection et commercialisation des marchés publics gestion du trafic des publicités de 3 magazines et contact clientèle interface auprès de l'équipe commerciale et de la maquette marketing marketing direct et opérationnel campagnes d'e mailings, plaquettes, publicités print et web

#### **2000 - 2005 :**

##### **Secrétaire d'édition**

assistante de direction et commerciale les editions montmartre presse professionnelle paris 2e gestion du trafic des publicités et facturation organisation des salons professionnels et accueil visiteurs participation lancement d'une nouvelle revue suivi et organisation des conférences rédaction courriers et suivi des dossiers du gérant mise jour des fichiers clients et prospects

#### **1996 - 2000 :**

##### **Agent / Agente de récupération et de recyclage**

assistante de la chargée de mission revipac récupération des emballages papier carton paris 15ème gestion de la base de données et des dossiers collectivités locales régler les litiges entre collectivités locales et récupérateurs facturation et relance des impayés rédaction des comptes rendus de réunions et des assemblées générales aménagement des stands sur salons professionnels et accueil visiteurs organisation des déplacements

### **Langues**

---

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

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIF :

- Accueil visiteurs, standard téléphonique et gestion du courrier
- Gestion du secrétariat
- Participation aux réunions et rédaction des comptes-rendus
- Suivi et gestion des dossiers de partenariats
- Organisation des salons professionnels et conférences
- Rédaction courriers

### COMMERCIAL :

- Prospection et commercialisation des offres d'emploi
- Prospection et commercialisation des marchés publics
- Gestion du trafic des publicités de 3 magazines et contact clientèle
- Interface auprès de l'équipe commerciale et de la maquette
- Mise à jour des fichiers clients et prospects

### MARKETING :

Marketing direct et opérationnel : campagnes d'e-mailings, plaquettes, publicités print et web

### INFORMATIQUES :

- Pack Office : Word, Excel, Powerpoint
- FlippingBook Publisher : création de flipobooks
- Dolist :campagnes d'e-mailings
- Gespub, Gesmag : bases de données -Microsoft CRM : gestion base de données

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Jogging
- création bijoux
- relooking meubles
- brocantes