Assistante de direction, commerciale et marketing

78700 Conflans Ste-honorine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1804170744

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 (maternelle), Anglais (courant)

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

B

Loisirs

- Jogging
- création bijoux
- relooking meubles
- brocantes

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