Née le 00/07/1968
69100 Villeurbanne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1809191151

Assistante administrative et commerciale

Objectifs

- Donner un nouvel élan à ma vie professionnelle en intégrant une nouvelle société en tant qu'Assistante Administrative et Commerciale.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Bureautique & Secrétariat

Expériences professionnelles

Depuis le 07 11 2016
Actuellement en CDI ESSAM, GROUPE ENERTION, VAULX EN VELIN (69) Assistante de Direction et Assistante Commerciale

2016
IDSCENT, BRON (69) Cdd de 3 mois en tant qu'Assistante Administrative

2005/2015 DECORAMA, GROUPE GL EVENTS (94) Assistante de Direction Générale, Commerciale et RH

2004 ROYAL QUARTZ, LOUIS PION (75) Assistante Marketing

1992/2003
CRAILCO, VILLEPINTE (93) Assistante Gestion PME

1988/1992
ANGST + PFISTER, VILLEPINTE (93) Assistante de Direction Générale et Marketing

Langues

- France parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Réponse administrative et commerciale aux appels d'offres
Rédaction et diffusion de notes d'information, rapports, compte-rendus de réunions
Organisation et gestion des déplacements et des rendez-vous
Agendas
Filtrage téléphonique
Reporting
Organisation d'événements internes et externes

Gestion de la boîte mail générique

Création de présentations commerciales sous Powerpoint
Gestion de la photothèque et des autorisations d'images
Création de liste de références
Référencement grands comptes
Collaboration à la création d'un site internet
Contrôle et envoi de devis, factures, compte rendus de visites
Gestion des contrats et des résiliations clients
Développement du pôle "marque publicitaire"
Mise en place de la relation presse pour les rédactionnels/publicité
Visite de salons professionnels

Gestion des besoins en recrutement :
Création de fiches de poste, diffusion des annonces, suivi
Qualification des CV
Entretiens téléphoniques et physiques
Participation aux job dating
Partenariat avec les Ecoles
Administratif lié aux embauches et aux licenciements
Collecte et suivi des variables paies
Gestion du 1% formation
Organisation des réunions CE, DP et CHS CT puis compte-rendus
Gestion de l'annualisation du temps de travail (2005 : 50 k€, 2008 : 2 k€) (Expert)

Centres d'intérêts

- Randonnées pédestres
Marche nordique
Cinéma
Cuisine