Assistante De Direction Commerciale

95870 Bezons · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1810101106

Ma recherche

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

Formations

1995
/ toefl
1993
bts action commerciale
1991
baccalauréat g3 techniques commerciales

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Attaché / Attachée de direction

kone 92600 asnières sur seine. appui administratif du comité de direction gestions des agendas du comité de direction, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus, préparation des supports, relance et concaténation des différents contributeurs organisation des déplacements, d'évènements focus, séminaires, congrès internes et externes

2008 - 2011 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

assistante de direction commerciale responsable des appels d'offres spécifiques grands projets, création des dossiers de commissioning. réalisation des classeurs d'offre technique & commerciale contact quotidien avec les clients, rendez vous clients. suivis des envois aux clients des nouvelles brochures. responsable de la bonne tenue du site attestation légale, gestion des invitations clients. création des opportunités clients dans crm et tenue de la base de données clients en support des ingénieurs des ventes. gestion des assurances responsabilité civile & décennale nominative aux chantiers avec rendez vous avec notre courtier d'assurance pour les opérations major project. etudes des montants de garantie sur les opérations en cours. logistique & pilotage région gestion des fournitures de bureau, suivi des congés, visites médicales, suivi du budget de fonctionnement avec reporting d'un tableau mensuel des dépenses. organisation d'incentives pour les commerciaux.

2006 - 2008 — Assistant / Assistante de production voyages

production voyages 92600 asnières sur seine commerciale voyages organisation de voyages incentives

2000 - 2006 — Responsable de boutique

agatha paris directrice boutique management

1999 - 2000

sarl sin super clean 92000 nanterre commerciale

1994 - 1999 — Assistant / Assistante yield manager

parmount company w4ne london uk assistant manager

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Réalisation des classeurs d'offre technique & commerciale
Contact quotidien avec les clients, rendez-vous clients.
Suivis des envois aux clients des nouvelles brochures.

Responsable de la bonne tenue du site Attestation Légale, gestion des invitations clients.
Création des Opportunités clients dans CRM et tenue de la base de données clients en support des Ingénieurs des Ventes.
Gestion des assurances à responsabilité civile & décennale nominative aux chantiers avec rendez-vous avec notre courtier d’assurance pour les opérations Major Project.
Etudes des montants de garantie sur les opérations en cours
Gestion des fournitures de bureau, suivi des congés, Visites Médicales, suivi du budget de fonctionnement avec reporting d’un tableau mensuel des dépenses.
Organisation d’incentives pour les commerciaux.

Informatique : Word, Internet, Outlook, Power Point, CRM, SAP, Excel

Loisirs

SPORTS : Tennis Fitness & cycling

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