

92230 Gennevilliers
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1908061107



Assistante de direction & commerciale

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Université de Savoie
Licence de Langues Etrangères Appliquées

Expériences professionnelles

05/2016 - 12/2016 :

Assistante logistique, puis assistante de direction commerciale chez Husqvarna France sur Gennevilliers
Gestion de la relation entre l'équipe terrain et le siège, organisation des déplacements de l'équipe, gestion du stock de l'équipe, mise en place des dossiers de financement avec le réseau de revendeurs professionnels, organisation des stands pour les salons, suivi du traitement des commandes relatives aux grands comptes, suivi du budget de la division.

09/2015 - 04/2016 :

Assistante service juridique chez Stock J Boutique Jennyfer sur Clichy
Constitution des dossiers en réponse à la répression des fraudes, gestion des échéances contrats, relation avec les assureurs dans le cadre des sinistres survenus en boutique, entretien des relations avec les partenaires du réseau.

11/2012 - 08/2015 :

Assistante commerciale chez Intelligence En Direct sur Villeneuve-la-garenne
Gestion de différents parcs de prêt, veille au respect des cahiers des charges et à la satisfaction des clients, élaboration de devis, gestion de la facturation mensuelle, élaboration de forecasts trimestriels, réalisation de reportings mensuels pour les clients.

11/2007 - 05/2009 :

Assistante du service juridique chez Chopard & Cie. S.a. sur Genève
Assistanat administratif, élaboration des dossiers de dépôt et de renouvellement de marques et de brevets, élaboration des dossiers d'opposition aux contrefaçons, coordination avec les différents services.

08/2005 - 10/2007 :

Assistante de direction, commerciale chez Visilab S.a. sur Genève
Organisation de meetings, déplacements, prise de procès-verbaux, gestion des agendas, traitement des commandes, interface entre la direction et les différents magasins.

10/2004 - 07/2005 :

Assistante du Site Manager chez Mds Pharma Services sur Genève
Accueil du site, orientation et coordination des différents intervenants, édition et expédition des rapports aux

clients finaux pour les directeurs d'étude, communication et reporting aux différents services des deux maisons mères.

Langues

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)