Assistante de direction & commerciale

92230 Gennevilliers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1908061107

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

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

Expériences professionnelles

2016-05-01 - 2016-12-31 — Assistante logistique, puis assistante de direction commerciale

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.

2015-09-01 - 2016-04-30 — Assistante service juridique

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.

2012-11-01 - 2015-08-31 — Assistante commerciale

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.

2007-11-01 - 2009-05-31 — Assistante du service juridique

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.

2005-08-01 - 2007-10-31 — Assistante de direction, commerciale

Organisation de meetings, déplacements, prise de procès-verbaux, gestion des agendas, traitement des commandes, interface entre la direction et les différents magasins.

2004-10-01 - 2005-07-31 — Assistante du Site Manager

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 (Langue maternelle), Allemand (Langue maternelle)

Atouts

Gestion de projets, Aisance relationnelle, Rédaction et traduction de documents, Gestion d'agendas et des déplacements, Organisation de meetings et de conférences, Synthèse de données fournisseurs, Rédaction de contrats, Suivi des commandes, Elaboration de devis, Reporting clients mensuels, Constitution de dossiers juridiques, Enregistrement, renouvellement de marques et brevets, Pack Office, Lotus Notes, Acrobat, PhotoShop Element

Logiciels

Office, Lotus Notes

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