Assistante de Gestion administrative et commerciale

43000 ESPALY ST MARCEL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1908231551

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +2
BTS Assistant(e) de gestion PME PMI
1999-12-31 — Bac +2
Niveau BTS Actions Commerciales
1995-12-31 — Bac +2
Niveau BTS Comptabilité
1993-12-31 — Bac
B.A.C. Professionnel Bureautique / Option : Comptabilité
Bac +3
V.A.E. Master 1 Marketing Stratégique et Communication

Expériences professionnelles

1999-04-01 - 1999-12-31 — Assistante de Gestion administrative et commerciale
Assister la direction dans la gestion de la coopérative, tableaux et graphiques de suivi de chiffre d'affaires et marge des chantiers, participation à la stratégie marketing & commerciale, suivi administratif de la démarche qualité ISO 14001.
1998-01-01 - 1999-01-01 — Assistante Commerciale et marketing
Etude de marché pour modernisation du milieu forestier, réalisation d'un journal trimestriel, enquête de satisfaction, analyse des données.
1997-01-01 - 1998-01-01 — Assistante Direction
Assistanat de la direction, gestion des paies, recrutement de personnel, préparation des appels d'offres.
1996-01-01 - 1996-12-31 — Standardiste
Tenue d'un standard, gestion envoi et réception fax.
1996-01-01 - 1996-12-31 — Assistante
Premier contact clientèle, prise de rendez-vous, gestion agenda commercial.
1994-01-01 - 1996-12-31 — Assistante comptable
Comptabilité générale, gestion des notes de frais, saisie et paiements des fournisseurs.
1985-01-01 - 1990-12-31 — Vente
Vente sur marchés et foires à travers toute la France d'outillage et aide à la gestion de l'entreprise familiale.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Suivi administratif des ventes et des achats, Études appels d'offres et estimations, Coordination d'intervenants, Conseils et accompagnements maîtrise d'ouvrage, Analyses des offres, Création de catalogues et de Supports Publicitaires, Fidélisation et développement du portefeuille de clients, Gestion des

achats de frais généraux, Gestion de bases de données, Assistance à la direction, Communication interne, Gestion de la qualité

Logiciels

Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Gym, Yoga, Natation

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