Assistante De Direction, De Production Et Commerciale

Né(e) en 1974 · 77200 TORCY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103280611

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2007 — Bac +2
BTS Négociation Relation Client obtention dans le cadre de la formation continue
1992 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

08/2008 - 01/2020 — Assistante Direction Régionale

Assistante Direction Régionale, Production et Commerciale secteur Grande Couronne Ile de France et gestion des contrats nationaux en Ile de France :
- Réponses aux appels d'offres et de candidatures, références clients : AEROPORTS DE PARIS, DISNEYLAND PARIS, BOUYGUES TELECOM, SFR, TDF, FREE, BOUYGUES IMMOBILIER, LOGEMENT FRANCILIEN, QUICK, etc…
- Facturation et responsable du recouvrement
- Interlocutrice principale des clients concernant le suivi administratif et commercial,
- Planification, commandes,
- Gestion des plannings de 6 collaborateurs,
- Tâches administratives diverses (secrétariat général, prises de notes, rédaction de comptes-rendus, déclarations DPAE, suivi des visites médicales et des vacances des collaborateurs, gestion parc automobile, etc …),
- Aide au développement commercial : prospection B to B et prise de rendez-vous

11/2005 - 08/2007 — Mission d'Assistante Administrative - Mission d'Intérim

- Secteur B to B - gestion des stocks et passage des commandes,
- Rédaction courrier, accueil téléphonique et prise de rendez-vous

09/1994 - 09/2005 — Assistante Achat - Secteur fille

- Gestion et suivi des stocks pour 120 magasins,
- Passage de commandes.
- Secrétariat Général

09/1992 - 06/1993 — Secretaire

- Accueil des personnes / standard.
- Aide à la rédaction et traitement des dossiers ANPE

Langues

Espagnol (Courant)

Compétences

%ï Gestion administrative (appels d'offres, devis).
%ï Facturation/ recouvrement.
%ï Secrétariat général (communication externe et interne, comptes-rendus, etc…).
%ï Maitrise de la planification et de la coordination.
%ï Prospection commerciale / prise de rendez-vous

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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