Assistant Commercial/Administratif

94600 CHOISY-LE-ROI · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107261405

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +5 — Université Paris Est Creteil

Master Commerce Electronique -
- Utiliser les technologies des systèmes d'information pour innover dans les pratiques de commercialisation,
- Comprendre les nouveaux enjeux liés au e-commerce et savoir en tirer parti dans son activité professionnelle,
- Intégrer les pratiques du e-business dans la stratégie globale de l'entreprise : web marketing, e-commerce,
- Appréhender le e-commerce dans sa globalité : droit, éthique, conduite du changement, développement de site, cyber sécurité en lien avec le e-business

2012 — Bac +5 — Universite Paris Est Creteil

Master Gestion des PME-PMI -
Apprentissage des ficelles pour gérer différents aspects d'une entreprise; gestion de comptes, création d'entreprise, droits et obligations et négociations clients/fournisseurs à l'international

2010 — Bac +3 — Universite Paris Est Creteil

Licence Admnistration et Echanges Internationaux -
acquisition des bases et approfondissement en droit, économie, anglais et comptabilité(comptabilité générale, contrôle de gestion et gestion de trésorerie).

2007 — Bac — Lycée Guillaume Apollinaire de Thiais

Baccalaureat Economique et Social option Economie mention Assez Bien

Expériences professionnelles

09/2012 - à ce jour — Assistant Pole B2C/B2B

Organisation logistique des tables rondes : Listing, invitations, sondages de satisfaction et contact direct avec les adhérents
Recherche de sujets et d'intervenants pertinents
Coordination des différentes parties prenantes (partenaires, animateurs, speakers, salle, traiteurs…)
Veille marketing et digitale

Gestion de la relation client : mail, litiges; informations
Gestion d'une base de données de 130 000 contacts et des campagnes mailing et newsletter.
Contact et création de dossier OPCA (AFDAS, FAFIEC, AGEFOS, FONGECIF).
Création de bases de données clients et factures (Excel tableaux croisés)

01/2012 - 06/2012 — Assistant Commercial / Administratif

Négociations Achats, Incorterm, Fret
Etablissement des factures, relances fournisseurs et clients
Etude de marché et recherche de nouveaux marchés

06/2010 - 09/2010 — Agent de saisie / Gestion de projet

Utilisation du logiciel de cartographie et gestion de fibre optique: Netgeo
Relance fournisseurs et sites
Tri et utilisation de la base de donnée (factures, cartes et photos) sur Excel et Word

06/2009 - à ce jour — Vice-president association

Calcul du cout des projets, Tenu du budget annuel et de la mise a jour des cotisations annuels
Participation et organisation d'evements sportifs ou culturels
Gestion de projets et de colloboratons

04/2009 - 07/2009 — Assistant service comptabilité et commerciale

Calcul de ratios d'analyse, Travail sur la préparation du bilan
Actualisation des prix tarif achats, Tri et mise a jour des factures sur CIEL et Excel
Prospect client, mailing

10/2007 - 06/2008 — Assistant service facturation/livraison

Facturation des commandes faites sur le site,impression des vignettes d’expédition
mise a disposition des fiches-commandes aux préparateurs de commandes et découverte du logiciel CIEL

10/2007 - 06/2012 — Ouvrier qualifié

Responsable de la mise en place des réservations sur les trains de nuit
Comptabilité des commandes de matériels et des stocks

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion / Comptabilité
SAP & CIEL
Saisie de Facture / Aide au bilan annuel
Gestion et classement de documents
Calcul de ratios

Web

SEO, SMO, SEM, SOA
Référencement, Google analytics, Google Adwords
HTML, CSS, PHP, javascript (notions)
Outils de veille (Netvibes,Wikio,Twitter et Nomination...)
Connaissance des sites communautaires (Facebook, Google+, Pinterest, Viadeo, Linkedin,...)

Marketing

Etudes de marché
Préconisation suivant résultats
Etudes concurrentielles

Organisation d'événements

Aide à la Recherche de partenariats
Négociation de contrats avec les prestataires
Suivi des prestataires
Organisation logistique
Présence sur le site le jour de l’événement (dîner, commissions, great évents)
Management / Gestion d'equipe
Capacité à fédérer et/ou s’intégrer à un groupe de travail
Esprit d'initiative, Organisation de projet (experience dans le bénévolat sportif).

Permis

Permis B

Loisirs

Natation,
Handball
Musculation, Fitness, Débutant Freefight
Futsal au sein de l'equipe de l'association P.E.S United

Voyages
Sejours au Maroc, Tunise, Malaisie et Angleterre

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