Assistante Administrative & Commerciale

94300 Vincennes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2107291201

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Ingénierie

Formations

2020 — Bac +5 — INSEEC
Master 2 en Marketing, Communication et Stratégies Commerciales
2019 — Bac +4 — ILCI Business School
Master 1 en Affaires Internationales
2018 — Bac +3 — ILCI Business School
Licence III en Marketing & Commerce International
2014 — certificat — PROFICIENCY Business School
Certificate of Proficiency in English
2012 — Bac +2 — Université Polytechnique Internationale
BTS en Marketing et actions commerciales
2012 — Bac +3 — Université Polytechnique Internationale
Licence III Marketing & Communication Commerciale

Expériences professionnelles

2020 - 2021 — Assistante Marketing - Alternance
• Réalisation d'études de marché
• Prospection et élaboration d'offres qui répondent aux besoins du marché
• Mise en place et suivi des actions de promotion et de vente
• Gestion et développement du portefeuille clients à l'import et export
2018 - 2020 — Chargée d'Accueil International
• Accueil et information d'une clientèle internationale
• Réponse aux appels téléphoniques
• Réalisation de planning des salles de réunions et préparation des commandes et réservations
2017 - 2017 — Assistante du Directeur Marketing & Relations Clients
• Analyse de la concurrence (identification des entreprises cibles pour la campagne)
• Prospection téléphonique
• Réalisation de bilan des actions marketing et gestion du portefeuille clients
2016 - 2016 — Assistante Administrative - Stage
• Rédaction des comptes rendus de réunions
• Organisation des déplacements professionnels et suivi administratif du personnel
2015 - 2015 — Responsable Commerciale
• Organisation de la force commerciale de l'entreprise et suivi du budget
• Conception de circuit de l'information du service commercial (réunions, notes, directives)
• Etude de marché et prospection

Langues

Français (courant)

Compétences

Force de vente

Management
Gestion d’équipe, recrutement, planification des objectifs,
Formation, leadership
Commercialisation de produits textiles et de beauté
Lecture (développement personnel, marketing): l’art de vendre, Prise de parole en public
Organisation de colloques, ateliers, conférences

Permis

Permis B

Loisirs

Marche sportive et course à pieds

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