Assistante De Direction, commerciale et administrative

91350 Grigny · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2109210726

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac +2
BTS Ventes et Productions touristiques
2003 — Bac
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

07/2013 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Gestion et commercialisation de Résidences de tourisme
- Gestion du planning de réservations
- Facturation et suivi débiteurs
- Traitements des règlements partenaires
- Animation des ventes (partenaires et tours operateurs) - Mise en place de nouvelles procédures
- Prospection nouveaux partenaires

2012 - 2013 — Traductrice Freelance
Traduction, révision et relecture (pour des sociétés spécialisées en enquêtes de consommation)

2008 - 2012 — Assistante de direction
Effectuer toutes les missions administratives et agir en tant que support de l'équipe commerciale et Marketing
- Gestion des stocks, facturation, paiement factures et rapports financiers mensuels
- Optimiser les coûts liés aux achats généraux et contrôle de consommation de l'équipe commerciale
- Secrétariat et assistanat classique : correspondance, rédaction, rapports, tri et classement
- Gestion des plannings et d'agenda et déplacements du PDG et des collaborateurs
- Réalisations d'offres commerciales sur PowerPoint
- Communication avec les medias, rédaction de newsletters et communiqués de presse, organisation d'évènements
- Interface entre la clientèle, les services internes et externes.
- Négociation de contrats avec différents types de prestataires de services

2007 - 2008 — Office Manager - Assistante de direction
Coordination et relations commerciales avec les différents services et les branches internationales
- Réalisation de devis et suivi et organisation de réunion et de téléconférence
- Coordination d'informations marketing et mises à jour réseaux sociaux
- Mise en page, présentations PowerPoint et relation avec designers et imprimeurs

2005 - 2005 — Stage attachée commerciale

2005 - 2007 — Réceptionniste
Check-In/Out, facturation, suivi paiements comptes Corporate, conciergerie

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistante de direction/Assistante commerciale et administrative/Traductrice Freelance/Office Manager

Permis

Permis B

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