# Assistante de direction / Assistante de gestion

Né(e) en 1990 · 84220 Cabrières-d'Avignon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2203071449

## 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 +5 — EMD Marseille
Master II Management d'entreprise en alternance
2012-12-31 — Bac +3 — Institut Sully
Bachelor Management Marketing
2011-12-31 — Bac +2 — Institut Sully
BTS Négociation et Relation Client (NRC)

## Expériences professionnelles

2016-01-01 - 2021-06-30 — Assistante de direction

Administratif et Comptabilité : saisie des pièces comptables et rapprochement bancaire, tâches administratives, gestion des agendas, planification des formations et déplacements, tenue et suivi des dossiers. Gestion des RH et Animation d'équipe : préparation des réunions mensuelles et conception des supports, analyse des chiffres commerciaux, définition des objectifs, gestion des contrats. Marketing : planification et suivi des investissements publicitaires, mise en place de plans marketing et pilotage des équipes pour la création de nouveaux supports, plaquettes d'entreprise, mandats électroniques, newsletter mensuelle, charte graphique et refonte du site internet. Gestion clients : Accueil physique et téléphonique, suivis et relances clients, benchmarking et gestion des leads, développement commercial.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Agent commercial indépendante

Prospection physique et téléphonique, prise de mandats, diffusion des annonces, gestion des appels entrants, organisation et réalisation des visites avec les clients, gestions des dossiers jusqu'à la signature de l'acte de vente, suivi après la vente.

2011-09-01 - 2014-08-31 — Commerciale sédentaire

Réalisation de veilles concurrentielles, gestion du service événementiel, prospection, négociation auprès des fournisseurs/clients, suivi des paiements, organisation et promotion d'évènements - séminaires, conférences, repas d'affaires, banquets. Marketing / Communication : création d'une plaquette de présentation des prestations en évènementiel, création de la signature mail.

## Langues

Anglais (Courant)

## Atouts

Polyvalente, Organisée, Réactive, Autonome, Esprit d'équipe, Sens de la discrétion, Gestion des plannings, Organisation évènementielle, Gestion des budgets, Pilotage des projets, Données marketing, Veille réglementaire et informationnelle, Qualités rédactionnelles

## 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.