Chargée De Communication/commerciale

Né(e) en 1970 · 93500 PANTIN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2204250812

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1993 — Bac +3 — Paris I Panthéon Sorbonne
LICENCE DE GESTION
1992 — Bac +2 — Paris I Panthéon Sorbonne
DEUG DE GESTION
1989 — Bac — Lycée de l'Alliance
BACCALAUREAT SERIE D

Expériences professionnelles

2004 - 2010 — Assistante de direction
structure de la société, contribution à la politique de communication de la société, élaboration et gestion du site Internet, organisation des salons, gestion des budgets…
2003 - 2003 — Organisatrice d'évènement
organisation d'un gala de soutien à l'association d'aide à des familles en difficulté d'insertion sociale. Contrôle de la mise à jour du magazine mensuel. Ecriture d'articles. Contrôle du bon déroulement avec les divers prestataires…
1999 - 2002 — Chargée de communication
pilotage des évènements : défilés, salons, gestion des budgets, secrétariat classique…
1995 - 1999 — Chargée de communication
gestion du budget évènements, organisation des déplacements des commerciaux, pilotage des évènements promotionnels…

Langues

Français (Courant)

Compétences

Commerciales :
Prospection clientèle, mise en place de fichier de prospects,
Négociation prix fournisseurs,
Prise et suivi des commandes,
Filtrage téléphonique, tenue de l'agenda,
Suivi des commandes, contrôle des marchandises,

Gestion des stocks,
Communication :
”~—&W" Âv–æ`ormation interne et externe liée à la vie de l'entreprise
”6öæ6Pvoir et proposer le plan de communication
”6öæ6Pvoir les contenus des documents
”ÖWGG&R Vâ öWWg&R ÆW2 7F–öç2 N— V FW0
” 77W&W" ÆW2 6öçF 7G2 vec les différents interlocuteurs de l'entreprise
”÷&v æ—6W" WB 77W&W" ÆR 7V—f' FV6†æ— VR ‡ &öGV7F–öâ FW2 Fö7VÖVçG2' WB udgétaire des actions de • communication marketing / commercial

”6öæ6Pvoir et mettre en place la stratégie de développement de l'entreprise

Rédactionnelles, Secrétariat, Comptabilité :
Elaboration de mailings,
Devis, Factures,
Ecriture d’articles,
Réalisation PAO (plaquette commerciale, carton d’invitation…)
Réponse aux appels d’offres et étude de faisabilité, traitement et gestion des dossiers clients,
Rapprochement bancaire,
Préparation dossiers expert-comptable

Permis

Permis B

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