Assistante De Direction / Commerciale

94210 Saint-Maur-des-Fossés · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401151055

Objectif

Fidélisation, développement du CA, relever de nouveaux challenges

Ma recherche

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

Formations

2009 — Formation — Ecole hôtelière Médéric
MC Organisation de réception
2007 — Bac +2 — Ecole hôtelière Médéric
BTS PRO Option B Art culinaire, art de la table et du service
2005 — Bac +2 — Ecole hôtelière Médéric
BAC PRO Option A mercatique et gestion hôtelière (HR)

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Assistante de direction - Direction Régionale Ile et Hauts de France

- Gestion de l'agenda, des déplacements du Directeur régional
- Préparation des réunions de Direction : ordre du jour, présentations, convocations, réunions…
- Gestion parc automobile de la région IDF
- Organisation des formations professionnelles du Pôle (et du groupe)
- Répondre aux appels d'offres pour les marchés publics
- Créer des supports de formation, newsletters, CRM
- Participer à l'organisation et la tenue d'évènements internes (séminaires, conventions, journée d'accueil…) et externes (salons, RDV Clients…)

09/2018 - 01/2020 — Commerciale formation professionnelle

- Prospection téléphonique et physique
- Commercialisation des formations professionnelles tous secteurs d'activité (bâtiment, industrie, restauration…)
- Accompagnement des clients sur les démarches administratives auprès des OPCO
- Réalisation des offres correspondant aux besoins de la clientèle, organisation et suivi des formations
- Négociation des prix fournisseurs, contrôle de la qualité des prestations proposées, cohérence des tarifs

04/2012 - 06/2016 — Assistante Commerciale

- Relation concédant pour la mise en place de la stratégie commerciale
- Développement CA 3M €
- Commercialisation, organisation et coordination d'événements (séminaire, diner, cocktail, mariage… de 10 à 1 200 personnes)
- Elaboration des plaquettes saisonnières, plan d'actions commerciales, newsletters, études de la concurrence
- Réalisation de devis, contrats, relances clients
- Accompagnement des clients de la prise de brief à la réalisation de l'événement, rendez-vous clientèle
- Suivi des acomptes à la facturation

10/2011 - 02/2012 — Attachée commerciale BtoB

- Commercialisation des coffrets cadeaux via le site internet et catalogue de noël
- Réalisation de devis, contrats, relances client, rendez-vous clientèle
- Création des plaquettes commerciales

09/2010 - 08/2011 — Assistante commerciale en mention complémentaire sur 1 an/Apprentissage

- Organisation et coordination d’événements
- Réalisation de devis et contrats, relances clients

2008 - 2010 — Apprentie

2007 - 2008 — Apprentie salle

Langues

Français (courant)

Atouts

Polyvalente - Rigoureuse - Esprit d’équipe - Très bon relationnel client

Logiciels

Pack Office, Photoshop, Illustrator, Key Note, Cegid

Permis

Permis B

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