Secrétaire indépendante / Assistante commerciale

Né(e) en 1982 · 77550 REAU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2406061324

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2005-12-31 — Bac +5 — Université Evry Val d’Essonne
Master Histoire
2005-12-31 — Bac +3 — Université Evry Val d’Essonne
Licence Professionnelle Communication Institutionnelle
2000-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences et Technologies du Tertiaire Option Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

2018-01-01 - 2018-12-31 — Secrétaire indépendante
2008-05-01 - 2008-09-30 — Assistante au cabinet du Secrétaire d'État
Tenue de l’agenda des conseillers, organisation de réunions interministérielles, rédaction de notes et mise en page de dossier.
2008-02-01 - 2008-05-31 — Assistante au Pôle Parlementaire
Tenue de l’agenda des conseillers, organisation de réunions entre Elysée, Assemblée Nationale et Sénat.
2008-01-01 - 2018-12-31 — Assistante commerciale
Commandes, devis, facturation, suivi et relances des clients, responsable des équipes d’impression, gestion du planning, responsable logistique, gestion et réapprovisionnement des stocks, représentation de la société lors de salons et séminaires, création du tarif annuel et du catalogue produit.
2006-11-01 - 2008-02-28 — Assistante Sous Direction Europe Occidentale
Tenue de l’agenda des 4 rédacteurs et du sous-directeur, traitement et saisie de dossiers ambassadeurs.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Microsoft Office, EBP Gestion Commerciale, CANVA, Maîtrise des Réseaux sociaux, Création d’évènements

Logiciels

Pack Office, Canva, EBP

Loisirs

Fondatrice de l’association des parents d’élèves de l’école de Réau

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