Coordonnatrice Administrative – Ventes et Marketing

2036 Ariana · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609011318

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2006-07-31 — Bac +5 — Ecole Supérieure de Commerce
Maîtrise en Gestion des Institutions Financières
2004-12-31 — Bac +3 — Institut Supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises
Formation en Comptabilité des Affaires
2002-06-30 — Bac — Lycée d’El Menzah 6
Baccalauréat Section Sciences Expérimentales

Expériences professionnelles

2009-06-01 - à ce jour — Assistante de Direction – Marketing et Ventes
Administration et suivi des ventes, suivi du chiffre d’affaires, gestion des stocks, extraction et analyse de données, production de tableaux de bord, coordination logistique et gestion des commandes, soutien administratif aux équipes commerciales, mise à jour du CRM, gestion du matériel promotionnel, coordination d’événements professionnels et des déplacements, suivi budgétaire et comptable.
2008-12-01 - 2009-06-30 — Gestionnaire du Volet Comptabilité
Tenue du journal comptable, facturation, contrôle des balances, préparation des déclarations, gestion de la paie, classement et suivi des documents comptables, soutien aux activités administratives et financières.
2007-01-01 - 2008-12-31 — Chef de Projet Événementiel et Promotion
Planification et coordination de campagnes d'animation commerciale, organisation d’activités promotionnelles en points de vente, suivi opérationnel des campagnes, coordination des ressources, relation avec les marques (Délice, Sancella, Unilever, Topnet).
2006-08-01 - 2006-08-31 — Stagiaire – Opérations Bancaires Internationales
2006-07-01 - 2006-07-31 — Stagiaire – Gestion Financière et de Portefeuille

Langues

Arabe (Langue maternelle), Français (Courant), Italien (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Coordination administrative des ventes et du marketing, Suivi du chiffre d’affaires et des indicateurs de performance, Analyse et compilation des données de ventes, Production de rapports et tableaux de bord, Gestion et suivi des stocks / Prévisions et rotation des stocks, Traitement et suivi des commandes / Coordination logistique, Gestion des fournisseurs et négociation de tarifs, Préparation et suivi des bons de commande / Vérification et suivi des factures, Soutien administratif aux équipes commerciales, Gestion de bases de données CRM, Mise à jour des catalogues et références produits / Gestion du matériel promotionnel, Coordination d’événements professionnels / Gestion des déplacements professionnels, Suivi budgétaire et comptable / Gestion simultanée de plusieurs dossiers et priorités, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Sage, Ciel, Cobalt, PPMI, OCE

Loisirs

Voyages, Lecture, Bénévolat

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