

Né le 09/03/1968
69005 Lyon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 611280852



Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1987 :

/88 cap et bep agent en secrétariat formation en secrétariat médical (cours privés ampère)

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Conseiller principal / Conseillère principale d'éducation (CPE)

sept. oct. assistante de direction conseil régional rhône alpes (pôle enseignement et direction de l'emploi et de la formation continue charbonnières les bains)

/ - à ce jour :

Directeur / Directrice de centre d'affaires bancaires

oct. assistante commerciale buro club (centre d'affaires) tour du crédit lyonnais lyon

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante de direction bilingue

juil. assistante de direction bilingue anglais service juridique et fiscal de la société ernst & young villeurbanne

nov. fév. assistante commerciale département ventes de la société kaufmann & broad lyon

/ - à ce jour :

Attaché commercial / Attachée commerciale tourisme

sep. sep. agent de vente département réservations de la compagnie aérienne air tahiti nui los angeles (californie

u.s.a.) sep. juil. assistante sein de la société de conseil en entreprises orgaconseil lyon sep. juil. assistante

commerciale et de direction sein de la société socirec (agent exclusif de la marque skai en france) oullins (rhône)

/ - à ce jour :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

secrétaire de la société cerbi s.a. (entreprise en génie climatique) lyon sep. secrétaire du directeur régional de

scetauroute rhône alpes (maîtres d'oeuvres en autoroutes) lyon sep. juil. standardiste/réceptionniste l'accueil de

la société descote (usine de robinets industriels) feyzin (rhône) sep. sep. assistante d'agence dans l'entreprise

de déménagements corvisier lyon déc. secrétaire cabinet de conseil devenir villeurbanne sep. sep. secrétaire

médicale cabinet de radiologie des docteurs chemelle et fleury lyon

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Organisation de déplacements, réunions, rendez-vous, événements, ...Gestion d'agendas, plannings, disponibilités du personnel, salles de réunionsDactylographie et mise en forme de courriers, documents, propositions, slides, tableaux, ...Gestion et achat des fournituresSuivi de dossiers commerciaux (échantillonnage, réception, traitement et suivi des commandes, facturation)Gestion du fichier Clients (recherches, mises à jour)Salons professionnels (organisation, participation)Ecriture rapide, prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunionFacturation, petite comptabilité (écritures, tenue de la caisse)Accueil physique et téléphoniqueRéception, dispatching, enregistrement du courrier et télécopiesInformatique : WORD, EXCEL, POWERPOINT (PC et Macintosh), Lotus Notes, Access (notions), SABRE

Permis

Permis B