

Né en 1973
59211 Santes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 612130914



Assistante commerciale btp

Ma recherche

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

Formations

1994 :

bts assistante commerciale bilingue allemand

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Educateur / Educatrice technique

ce jour assistante réseau eiffel (villeneuve d'ascq) le réseau eiffel regroupe 4 écoles d'ingénieurs polytech'lille (ex eudil), polytech'montpellier, polytech'grenoble et le cust de clermont ferrand gestion, organisation et secrétariat gestion centralisée des inscriptions de 15000 candidats annuels concours d'entrée, en lien avec l'équipe de recrutement de chaque école (pour cela utilisation d'un logiciel dédié) ; suivi des candidatures contrôle de cohérence des diplômes et cursus par rapport aux spécialités ; traitement des cas particuliers ; répartition des candidats dans les listes d'avancement ; animation d'une équipe de 6 opérateurs chargés du contrôle et de la saisie des paiements, ainsi que de l'envoi des dossiers de candidature gestion de leur emploi du temps, formation logiciel, établissement de leur fiche de paie ; communication participation des salons, forum régionaux et nationaux pour promouvoir les écoles auprès des étudiants (organisation matérielle et logistique) ; élaboration des notices d'organisation de concours ; accueil et information orientation des candidats lors des entretiens d'admission du réseau eiffel et conseils pour les possibilités d'intégration dans les différentes spécialités offertes.

/ à ce jour :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sept. 94 déc.95 missions d'intérim assistante commerciale o.t.p. xerox (la madeleine) gestion des appels d'offres de 6 vendeurs et 20 commerciaux, gestion du tableau de bord du chef d'agence et organisation de ses déplacements, création d'une bible de documents types, relances téléphoniques, secrétariat. assistante commerciale nord sécurité (marcq en baroeul) accueil, suivi des clients, prospection téléphonique, organisation de réunions. secrétaire caroni construction (marcq en baroeul) rédaction de p.h.s.(plan d'hygiène et de sécurité), frappe de devis, gestion de l'économat, accueil téléphonique. agent administratif service retraite caisse o.r.g.a.n.i.c. de lille gestion des fichiers des cotisants. secrétaire scp d'avocats meyer verva dupont (lille) gestion du planning des audiences, rédaction de conclusions, accueil et standard.

Langues

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

Atouts et compétences

Informatique : maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Internet sous Mac et PC

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse : Jazz, danse contemporaine, africaine, hip-hop, salsaMusique : Flûte traversière (pratiquée durant 13 ans)