ASSISTANTE COMMERCIALE BTP

59211 SANTES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 612130914

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

1994
bts assistante commerciale bilingue allemand

Expériences professionnelles

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sept. 94 déc.95 missions d'intérim assistante commerciale o.t.p. xérox (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.

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.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

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

Permis

B

Loisirs

Danse : ” azz, danse contemporaine, africaine, hip-hop, salsaMusique : ”fÏ·FR G aversière (pratiquée durant 13 ans)

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