Né en 1973
91140 Villejust
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 702070905

Assistante de direction commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996: diplôme technicien supérieur secrétariat bureautique comptabilité

Expériences professionnelles

Depuis 1998 ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE Mutuelle Familiale (Paris 10ème) Gestion quotidienne de l'équipe commerciale (28 agents dont 18 en bureaux d'accueil répartis sur toute l'I.D.F.) : congé, remplacement, transmission des directives, communication interne ØAssistanat de la Directrice Commerciale : gestion de son agenda, filtrage des appels, organisation des réunions internes et externes, préparation des réunions via la création de supports PowerPoint ØCréation et suivi de tableaux de bord : analyse synthétisée sur l'évolution du développement individuel auprès des particuliers, sur la rentabilité d'une opération marketing, sur la fréquentation des sites, sur les motifs d'appels, sur le volume de ces activités…et propositions d'actions correctives en fonction des résultats à la Directrice commerciale et à la Direction Générale ØOrganisation de salons et foires commerciales (3 à 5 par an) : de la réservation du stand à l'organisation des plannings des agents présents en passant par la négociation des tarifs, le choix du type de communication sur stand en collaboration avec le service communication… ØInterface entre la mutuelle et les contacts extérieurs : adhérents, prospects, fournisseurs en marketing direct, organisateurs de salons, partenaires (MACIF, MFA, OGF, MATMUT, …) ØInterface entre l'équipe commerciale et les services généraux : gestion technique des sites extérieurs (réapprovisionnement et maintenance) ØFormation des agents extérieurs sur Outlook et utilisation Windows : création de supports de formation et assistance en cas de besoin sur Word, Excel… ØRecrutement, organisation et suivi d'activité des stagiaires ØSecrétariat classique

1996 - 1998 CHARGEE DE RELATION CLIENTELE MFCA - Complémentaire santé et prévoyance (Vichy, 03) ØAccueil physique et téléphonique des adhérents et prospects ØGestion du dossier "adhérent" : traitement de l'adhésion et mise à jour du dossier, des prestations à payer, édition des formulaires, décomptes et factures, virements bancaires ØGestion des litiges avec les adhérents ØOrganisation et compte rendus des réunions de suivi avec les partenaires (MACIF et MGP) ØSecrétariat classique

1993 - 1994 EMPLOYEE DE BUREAU - SERVICE BANCAIRE/ECHANGES Crédit Agricole (Toulon, 03) Ø Saisie informatique des salaires à virer mensuellement sur un logiciel interne au Crédit Agricole

Permis

B