ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE

Né(e) en 1973 · 91140 VILLEJUST · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 702070905

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996
diplôme technicien supérieur secrétariat bureautique comptabilité

Expériences professionnelles

Contrôleur / Contrôleuse du travail en agriculture

employee de bureau service bancaire/echanges crédit agricole (toulon, 03) ø saisie informatique des salaires virer mensuellement sur un logiciel interne crédit agricole

Attaché / Attachée de clientèle en assurances

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 jour du dossier, des prestations 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

Assistant / Assistante de direction commerciale

depuis 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 la directrice commerciale et la direction générale øorganisation de salons et foires commerciales (3 5 par an) de la réservation du stand 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

Langues

Français (Langue maternelle)

Permis

Permis B

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