ASSISTANTE

Né(e) en 1970 · 93250 Villemomble · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 711211117

Ma recherche

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

Formations

1992

b.t.s. tourisme loisirs + diplôme de la chambre de commerce italienne certificat de langue commerciale + baccalauréat lettres et langues étrangères

Expériences professionnelles

Vendeur / Vendeuse en jeux électroniques

celio assistante de direction service achats jeux ravensburger france filiale du leader européen des jeux éducatifs, artistiques et société. 65 millions € de chiffre d'affaires dont 5 millions € l'export ; personnes. / assistante commerciale export jeux nathan leader français des jeux éducatifs, artistiques et société. 60 millions € de chiffre d'affaires. / assistante commerciale / assistante missions intérimaires

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de véhicules de loisirs

well done concepts 93 rosny sous boissociété de conception, recherche et développement négoce développement de concepts innovants ludiques ou ludo éducatifs intégrant de l'électronique dans les jouets, vêtements et accessoires. négoce de produits de loisirs, communication (nouvelles applications électroluminescentes) assistante de direction effectuer la gestion commerciale commandes, factures, relances clients et fournisseurs suivre et gérer la comptabilité / paye gérer les aspects administratifs de l'entreprise suivre les dossiers clientèles mailings, prospects et rendez vous

Adjoint / Adjointe responsable de magasin de détail

celio 93 saint ouen leader national du prêt à porter masculin en mode intégré avec plus de 250 boutiques réparties dans le monde ; chiffre d'affaires de 275 millions € ; plus de personnes. assistante de direction service achats (cdd) responsable suivi des équipes achats, style, production et qualité (50 personnes) organiser quotidien les réunions et entretiens entre les services concernés et la direction des achats suivre les plannings et les déplacements des équipes gérer les aspects administratifs de la direction des achats participer aux réunions de comité de direction et aux plans de collections gérer l'interface avec les bureaux étrangers suivre les relations avec les attachées de presse et le service de communication interne

Responsable du secrétariat général

ccip 93 bobigny chambre de commerce et d'industrie de paris.département du développement territorial commerce, politique de la ville, service de l'aménagement et de l'économie locale. assistante de département (cdd) organiser et gérer le pôle secrétariat (3 secrétaires) assurer le secrétariat du responsable de département en participant efficacement la gestion et suivi des activités du service réaliser et suivre la mise en place de la brochure bourse des locaux préparer et organiser les réunions et entretiens entre les services internes concernés gérer les fiches et planning des entretiens entre les avocats, les experts comptables et les entrepreneurs suivre et participer bon déroulement des réunions avec les élus

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Italien (Courant)

Compétences

INFORMATIQUE : Excel,Word, Powerpoint , AS400, CIEL, internet, Outlook , LotusSportive (fitness, danses…), Musicienne (piano, clavier)Nombreux voyages et séjours à l'étranger (Italie, Espagne, Portugal, Mexique…)

Permis

Permis B

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