Assistante commerciale

93360 Neuilly-Plaisance · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000001214

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1992-12-31 — CAP
CAP ESAC Informatique : Word, Excel, Powerpoint
1991-12-31 — CAP
1er degré de comptabilité Logiciel : CEGID Gestion d'Affaires

Expériences professionnelles

2006-01-01 - 2006-12-31 — Cadre - Assistante de secteur

Assistante d'une équipe pluridisciplinaire de consultants. Relations avec les établissements et les intervenants. Gestion courrier, téléphone, agendas. Prise de commande et suivi personnalisé des dossiers clients. Gestion des appels d'offre : veille, constitution des dossiers administratifs et comptables. Aide à la rédaction de propositions. Production des conventions de formation, contrats de prestation de service. Organisation des formations intra-établissements et suivi des missions d'audit. Organisation des déplacements et suivi des notes de frais professionnelles. Contrôle et saisie des factures, suivi budgétaire. Alimentation des tableaux de suivi, reporting régulier auprès de la direction.

2004-01-01 - 2006-12-31 — Assistante de Direction

Gestion courrier, téléphone, agendas et accueil physique des visiteurs. Relations internes, fournisseurs et clientèle. Aide au recrutement, élaboration des contrats de travail. Étude auprès d'agences de voyages et mise en place des procédures internes de déplacements.

2001-01-01 - 2004-12-31 — Assistante commerciale

1996-01-01 - 2001-12-31 — Secrétaire commerciale

1992-01-01 - 1996-12-31 — Secrétaire commerciale

Atouts

Gestion des abonnements, Organisation de conférences, Pilotage de processus, Organisation des réunions internes, AG et CA, Tableaux de bord & indicateurs de suivi, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des fournitures, Gestion du courrier, téléphone, agendas, Relations avec les établissements et les intervenants, Prise de commande et suivi personnalisé des dossiers clients, Gestion des appels d'offres publics, Élaboration de propositions commerciales, Production des conventions de formation, contrats de prestation de service, Organisation des formations intra-établissements, Organisation des déplacements et suivi des notes de frais, Saisie des factures fournisseurs, Suivi budgétaire, Alimentation des tableaux de suivi, reporting régulier, Management, Word, Excel, PowerPoint, Cegid Business, Relations institutionnelles, Prise de commandes, Suivi des dossiers clients, Contrats de prestation de services, Formation, Gestion des déplacements, Gestion des notes de frais, Gestion des tableaux de bord administratifs, Reporting, Accueil téléphonique, Gestion des visiteurs, Gestion des relations, Recrutement, Contrats de travail, Mise en place de procédures, Cegid

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