

Mme Jacqueline
93140 BONDY



Né(e) le 12/04/1962
Réf: 1901081342 - expert(e)

Assistante commerciale et/ou Technique

Je suis une femme dynamique, positive, à l'écoute et autonome.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 €, dans le Batiment.

Formations

1979 : Bac Pro

Expériences professionnelles

07/2018 - 11/2018 : Assistante commerciale polyvalente chez Astato sur Le Blanc Mesnil
05/2017 - 11/2017 : Assistante de Direction territoriale 75 chez Aurore sur Montreuil
07/2016 - 12/2016 : Gestionnaire de Bases de Données chez Edenred sur Malakoff
07/2015 - 01/2016 : Secrétaire comptable chez Holding Financière Pb Invest sur Créteil
11/2012 - 06/2015 : Photographe chez Moi-même
01/1998 - 10/2012 : Chargée de clientèle technico-commerciale chez Rejie D sur Paris
1990 - 1997 : Chargée De Clientèle Technico-commerciale chez Expression Longchamp Puis Maillet Expo sur Issy Les Moulineaux
1986 - 1990 : Assistante Relations & Presse chez Expression Ocean sur Paris
1981 - 1985 : Assistante du secrétariat de direction chez Gie Euro-collectivités-service sur Aulnay-sous-bois

Logiciels

Excel, Word, Powerpoint, Outlook

Atouts et compétences

Commercial :

- Être à l'écoute des besoins d'une équipe commerciale et des clients.
- Étudier la faisabilité, proposer des solutions, accompagner.
- Gérer les déplacements, réunions, réservations, l'événementiel.
- Tenir un CRM et bases des données Excel.
- Fidéliser un portefeuille clients.

Technique & organisation opérationnelle :

- Concevoir avec les bureaux d'études les plans d'aménagements et maquettes signalétique.
- Organiser les réunions techniques internes & externes.
- Lancer la production : transmettre les éléments au service logistique & conducteurs de travaux.
- Mandater les prestataires - Planifier leurs interventions.
- Contrôler leur bonne exécution sur le terrain.

Administratif :

- Passer les commandes fournisseurs et prestataires.
- Réaliser les reportings (Tableaux croisés dynamiques et graphiques dynamiques)
- Affecter et suivre les appels d'offres sur une solution de veille.
- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels,
- Réaliser les devis & factures, suivre les paiements clients.
- Contrôler les factures fournisseurs et sous-traitants.
- Réaliser les guides exposants et le publipostage.
- Gérer les badges exposants.

En qualité d'interface unique, dans le domaine de l'organisation de réalisations de salons, j'ai pu acquérir et développer un certain nombre d'atouts tels que : . Le sens de l'organisation et des priorités . La planification . L'adaptation . La réactivité . La rigueur . L'écoute . Être force de proposition & le travail en esprit d'équipe Ensuite, au fil de mes expériences et rencontres professionnelles, j'ai pu utiliser mes compétences transversales vers d'autres secteurs d'activité.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Photographie Voyages Renaissance Italienne