

Mme Laurène
93100 MONTREUIL



Né(e) en 1981
Réf: 2005221411 - expert(e)

Assistante De Direction Générale Et Commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2013 : certificat à CFPJ sur Paris
Certificat « Communiquer avec les médias »

2013 : CAP
CAP Fleuriste

2004 : Bac +2
BTS communication des entreprises

2001 : Bac +2
DEUG langues étrangères appliquées anglais / espagnol

Expériences professionnelles

07/2019 - 2020 : ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE ET COMMERCIALE chez Entreprise De Décoration événementielle

- Gérer l'activité du DG, le secondier et relayer ses décisions
- Coordonner et assister le service commercial : déplacements, réunions, reporting, devis, dossiers projet, prospection?
- Suivre et mettre à jour les campagnes commerciales et les contacts clients à l'aide du CRM dédié
- Participer à la constitution des dossiers d'appel d'offres

2013 - 2019 : TECHNICO COMMERCIALE chez Un Peu Beaucoup, Fleuristerie

- Développer un portefeuille clients BtoB
- Négocier les contrats, élaborer les devis et les dossiers projet
- Entretenir les relations presse
- Concevoir les catalogues commerciaux

2011 - 2013 : ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE ET RELATIONS PRESSE chez Ufc-que Choisir, Association

- Gérer l'activité du DG : agenda, réunions, déplacements?
- Traiter les demandes des journalistes
- Organiser les conférences de presse
- Coordonner les relations entre journalistes et chargés de mission
- Mesurer les retombées presse et réaliser la revue de presse annuelle

2007 - 2011 : ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE ET COMMUNICATION chez Réunica Assurances, Cbre Immobilier D'entreprise

- Gérer les agendas, déplacements, notes de frais
- Organiser les réunions
- Créer les supports commerciaux
- Organiser les événements internes et externes
- Gérer la BDD commerciale

2005 - 2007 : MAQUETTISTE chez Lagardère, Euro Rscg, Imprimerie Ips

- Concevoir les catalogues, magazines et journaux
- Façonner les documents imprimés

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Gérer l'activité du DG, le seconder et relayer ses décisions
- Coordonner et assister le service commercial : déplacements, réunions, reporting, devis, dossiers projet, prospection?
- Suivre et mettre à jour les campagnes commerciales et les contacts clients à l'aide du CRM dédié
- Participer à la constitution des dossiers d'appel d'offres
- Développer un portefeuille clients BtoB
- Négocier les contrats, élaborer les devis et les dossiers projet
- Entretenir les relations presse
- Concevoir les catalogues commerciaux

Flexible, autonome, esprit d'équipe, réactive, consciencieuse, polyvalente

Centres d'intérêts

Yoga, couture, art floral