

Leïla M. - Née en 1979
94200 Ivry-sur-seine
10 ans d'expérience
Réf : 1204251630



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Février 2005 DU Cadre Commercial à l'IUT de Sceaux Titre homologué BAC+3
2000-2002 BTS Assistant de Direction
1997-1998 Baccalauréat Sciences et Techniques du Tertiaire option Commerce

Expériences professionnelles

09/2011 à 03/2012 : Mission interim: assistanat commercial, administratif, standard, centre d'appel

05/2011 - 06/2011 : Assistante communication - OSICA Groupe Caisse des Dépôts (TT)

09/ 2010 à 05/2011 : Chargée d'Opérations - UBIFRANCE (C.D.D) Service Mode, Luxe, Culture

11/ 2009 à 08/2010 : Assistante Commerciale - LAGARDERE PUBLICITE (C.D.D) Régie publicitaire service Télévision

09/ 09 à 11/09 Assistante Marketing -PLAYTEX FRANCE - Wonderbra - Intérim (TT) Juin-Aout 2009 Assistante Commerciale - DIGILAB MULTIMEDIA (C.D.D) 10/2005-12/2008 Assistante Commerciale - LYRECO FRANCE (B to B) (C.D.I) 17/05/04 -11/02/05 : Assistante Back Office Front Office - BGPI - FILIALE DU GROUPE CREDIT AGRICOLE SA 12/06/03-27/04/04 : Assistante PDG et DAF / POLYFLAME (GPE POLYCONCEPT)- ZIPPOS SA (C.D.I) 07/04/03-07/05/03 : Assistante Promotion des Ventes - SISLEY - produits de beauté (TT) 01/2003-03/2003: Secrétaire administrative - C.I.S (ex Schlumberger) Gestion administrative de 8 techniciens (TT) 09/2002 Secrétaire technique - DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'ÉQUIPEMENT (TT) 09/2000-08/2002 Assistante commerciale - groupe REUTERS THOMSON - Contrat de qualification

Langues

- Anglais opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

POLE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

 Rédaction de courrier et mails, mise à jour de budget, reporting de CA, saisie de contrats, mailing, enregistrement de factures, préparation de dossiers dans le cadre d'appel d'offre, traitement de courrier (dispatching entre les services), rédaction, classement et mise en forme de documents (factures, devis, planning), relance client, phoning, gestion des mails entrants, note de frais, déplacements, prise de RDV et tenue d'agendas, tenue du planning des congés, notes de frais

POLE MARKETING ET COMMUNICATION

 Gestion photos et droits mannequin, réalisation de book, diaporamas, gestion show-room, gestion d'échantillons, envoi d'éléments promotionnels, soutien à la mise en place des événements de communication (inauguration, plaquette, contact avec les photographes), correction d'articles de lettre de veille et publication.

Utilisation usuelle du Pack Office - Lotus Notes - Outlook - logiciel CRM

Expérience complémentaire : Gestion de standard (Pitney Bowes, Rolex, Generalli), accueil physique et téléphonique des visiteurs, prise d'appels entrants en centre d'appels, opératrice de saisie sur salons (accueil, édition de badge, encaissement)

(Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique des danses latines et orientales, voyages, théâtre, cinéma, littérature