

Edith B. - Né en 1982
94550 Chevilly Larue
4 ans d'expérience
Réf : 1206061610

Assistante de manager

Ma recherche

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

Formations

2008-2010 : Niveau BTS Assistante de Manager en Alternance.
2007-2008 : Baccalauréat Sciences Médico-sociales
2004-2005 :
BEP Carrière Sanitaire et Sociale

Expériences professionnelles

fevrier 2011- à ce jour : Assistante manager / commercial, AGEO □ Gestion du recrutement (organiser les entretiens, mise en place des testes pour les entretiens, sélectionner les candidatures ...) □ Mettre en place les annonces et gérer les profils □ Gestion des contrats (validation , enregistrement ...) □ Suivi du portefeuille client □ Suivi des contrats d'assurance □ Fortifier le portefeuille client □ Relance des clients en situation d'impayé □ Permanence du secrétariat □ Gestion de la comptabilité □ Facturations □ Comptabilité □ Recrutement (organiser les entretiens, mise en place des testes pour les entretiens, sélectionner les candidatures ...) □ Suivi du portefeuille client □ Suivi des contrats clients (pendant et après signatures) □ Relance des clients en situation d'impayés □ Organisation du marketing (organisation des événements, gérer les imprévus, réalisation des contrats des intervenants ...) □ Mise en place des actions marketing (créer l'événement, gérer les formalités administratives ...) □ Gestion des besoins logistiques (matériel) □ Validation des moyens visuels concernant le marketing □ Trouver de nouveaux moyens de marketing (outils, demande de devis...)

juillet -Décembre 2010: ASSISTANTE DE MANAGER, Adven □ Permanence du secrétariat □ Gestion de la comptabilité (logiciel le Ciel) □ Facturation □ Comptabilité □ Assistante sur le recrutement (organiser les entretiens, mise en place des testes pour les entretiens, réponse aux candidatures...) □ Rédiger des devis □ Gestion des besoins logistiques (matériel) □ Commande et gestion des fournitures de bureaux □ Suivit du portefeuille client (nouvelle offre commercial, relancer les devis...) □ Rédiger des documents (rapport, Excel, mail...) □ Mise en place du journal immobilier □ Validation en réunion des maquettes publicitaires

2008-2010 ASSISTANTE DE MANAGER, au groupe Auber Prévoyance □ Accueil Téléphonique □ Rédiger des documents (rapport, mail...) □ Etablir et suivit des commandes □ Démarcher les clients sur le portefeuille □ Créer et relancer des devis □ Suivit des signatures des contrats et de la mise en place □ Renseignement téléphoniques auprès des clients □ Participation à des réunions

Atouts et compétences

Très bonnes connaissances du pack office (Word, Excel...), utilisation de l'outil internet couramment.
Niveau d'anglais : scolaire
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Mes loisirs : cinéma, activité culturelles, la photographie, l'aide humanitaire