

Blandine S. - Née le 31/03/1975
91930 Monnerville
17 ans d'expérience
Réf : 1509271920

Assistante commerciale / chargée de communication et de marketing / administration des ventes

Ma recherche

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

Formations

Juin 1998 : BTS force de Vente
Juin 1996 : Baccalauréat ACC Commercial
Juin 1993 : 1er et 2nd degré de comptabilité
Juin 1993 :
BEP et CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

Aout 2005 à (Actuellement en poste)

France Marketing (91) Fabricant de câbles, connectique, distributeur et importateur de matériels HIFI et Home Cinéma Haut de gamme. Chargée de Communication et Marketing + Achats/Vente, Responsable Administration des Ventes France et Belgique, Assistante Administration des Ventes

Déc 00 à Avril 03

WindRiver (91) Service Support Technique Assistante au Service Support Clients Poste bilingue Anglais

Fév 00 à Déc 00

Crédit Mutuel (91) Banque Chargée de relation Clientèle

Juil 98 à Jan 00

VédiorBis (91) Entreprise Intérimaire Chargée de Recrutement Secrétaire d'Agence

Atouts et compétences

Commercial :

- Renseigner les clients sur les produits, les conseiller. - Renfort de l'ADV : Saisie commandes, bon de livraisons, factures, litiges transport, téléphone, relance paiement, suivi clients etc...
- Création d'opérations commerciales, promotions, soldes...
- Création des Ventes Flash pour vendre le stock démo.
- Gestion des reliquats par tableau de bord, et envoi aux commerciaux.

Achats :

- Commandes fournisseurs Europe et suivi (anglais écrit)
- Tableaux de bords, Tableaux de statistiques

Marketing :

- Création de catalogues, publicités, PLV, outils d'aide à la vente, fiches produits, blisters.
- Travail en coopération avec une agence conseil en diffusion relation publique (presse écrite) et digitale (blogs)

Communication :

- Communication Web (Réseaux sociaux et 2 sites internet)
- Emailing aux clients et à la presse sur toutes nos nouveautés

Autres :

- Recrutement : Entretien d'embauche, études de postes, paie, et autres tâches administratives en ressources humaines.
- Connaissances bancaires : Renseigner les clients, vendre des produits bancaires, gestion du DAB et de la caisse.
- SAV meubles

Word - Excel

SAGE - SAGE Edition pilotée Outlook

InDesign CS6 - Photoshop CS6 Illustrator CS6 PowerPoint 2010 Internet

Work It (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Photographie, Sports d'hiver, Internet, Décoration, jardinage, Organiser des événements