

Sandrine M. - Née en 1970
28500 Ouerre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604261026

Assistante commerciale / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

1991 BTS Assistante de Direction
St-Germain (78) Lycée Jean-Baptiste Poquelin - Saint-Germain-en-Laye

1990 Baccalauréat Série B
St-Germain (78) Lycée Jean-Baptiste Poquelin - Saint-Germain-en-Laye

Expériences professionnelles

Janv.2014 - Déc. 2015

"o Saveurs des Terroirs" secteur épicerie fine Chef d'Entreprise Houdan (78) Création et animation.

Juil.2007 - Oct.2013

Terra Nova, secteur ameublement Assistante de Direction Maurepas (78) - Gestion de l'agenda du Président. - Gestion du courrier et dispatching. - Gestion des notes de frais du Président. - Organisation des déplacements. - Réalisation et gestion des plannings de la force de vente et service administratif. - Collaboration à l'ouverture de nouvelles enseignes. - Tenu et suivi du chiffre d'affaires. - Traitement et suivi des commandes clients. - Facturation (relances, litiges).

Mai 2006 -Juin 2007

Hebdo Communication Groupe Précom Attachée Technico Commerciale St-Germain (78) - Prospection des annonceurs locaux. - Vente d'espaces publicitaires dans le journal hebdomadaire Le courrier des Yvelines . - Conception et mise en pages des encarts publicitaires

Juin 1995 - Avr.2006

JC Decaux N°1 Mondial de la Communication Extérieure Assistante de Direction commerciale Neuilly (92) - Gestion portefeuille clients grands comptes. - Négociations commerciales, réservations d'espaces publicitaires (rédaction contrats de ventes). - Mise à jour et suivi du chiffre d'affaires. - Organisation opérations relations publiques (voyages et déplacements).

Sept.1991 - Mai 1995

JC Decaux N°1 Mondial de la Communication Extérieure (Département Journaux Electronique) Maurepas (78) Assistante technico commerciale - Relation clientèle, coordination avec les agences de province. - Planification des rendez-vous pour les techniciens. - Gestion des stocks et approvisionnement. - Suivi des dossiers, devis, traitement des commandes, facturation. - Préparation, organisation et participation aux réunions commerciales

Atouts et compétences

- Relation clientèle, coordination avec les agences de province.
- Planification des rendez-vous pour les techniciens.
- Gestion des stocks et approvisionnement.

- ☐ Suivi des dossiers, devis, traitement des commandes, facturation.
 - ☐ Préparation, organisation et participation aux réunions commerciales
 - ☐ Gestion portefeuille clients grands comptes.
 - ☐ Négociations commerciales, réservations d'espaces publicitaires (rédaction contrats de ventes).
 - ☐ Mise à jour et suivi du chiffre d'affaires.
 - ☐ Organisation opérations relations publiques (voyages et déplacements).
 - ☐ Prospection des annonceurs locaux.
 - ☐ Vente d'espaces publicitaires dans le journal hebdomadaire Le courrier des Yvelines .
 - ☐ Conception et mise en pages des encarts publicitaires
 - ☐ Gestion de l'agenda du Président.
 - ☐ Gestion du courrier et dispatching.
 - ☐ Gestion des notes de frais du Président.
 - ☐ Organisation des déplacements.
 - ☐ Réalisation et gestion des plannings de la force de vente et service administratif.
 - ☐ Collaboration à l'ouverture de nouvelles enseignes.
 - ☐ Tenu et suivi du chiffre d'affaires.
 - ☐ Traitement et suivi des commandes clients.
 - ☐ Facturation (relances, litiges).
- (Expert)

Permis

B