

Jurgita S. - Né en 1987
- Paris
10 ans d'expérience
Réf : 1606010841

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001- 2005 : Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce IDRAC Paris option commerce et affaires internationales

Expériences professionnelles

Feb 2016- présent

HI Inov / Dentressangle Initiatives-Paris (interim) Assistante polyvalente bilingue en anglais • Travaux de secrétariat traditionnels, tâches administratives diverses • Réservations de taxis,gestions des salles de réunion,courriers, gestions d'agendas, • Création et distribution de supports de présentation Powerpoint

Mars 2013– Sept 2015

StreetWise productions-Dubai (Emirats Arabes Unis) L'entreprise est spécialisée dans le media, la production vidéo et la publicité Responsable Marketing et Business Développement • Prospection commerciale sur le secteur de l'alimentation, l'immobilier, les produits de luxe, l'automobile, les champs de construction • Établissement des relations avec les agences de communication locales pour concevoir scénario / traitements qui répond aux attentes et au budget du client • Élaboration des plans marketing, des études de marché,la planification des campagnes publicitaires et d'expositions

Mai 2011– Jan 2013

Thomson Reuters- London (Royaume Unis) Un groupe mondial de l'information professionnelle, financière et juridique Responsable Clientèle Grand Comptes • Responsable du service clientèle pour des grands comptes, fidélisation et maintiens des relations client en Suisse, Belgique, France et la Russie • Gestion des problèmes des clients en assurant la liaison entre les différents départements au sein de la société • Approche des clients pour présenter et expliquer des améliorations apportées aux produits

Mars 2008-Mars 2011

Europages SA- Paris (France) Editeur web d'annuaire professionnel international des affaires Commerciale à l'International (Russie et l'Europe Centrale) • Prospection de nouveaux comptes, depuis la qualification jusqu'à la conclusion de la vente • Vente d'espaces publicitaires et conseil auprès des grandes et moyennes entreprises à l'international • Rédaction d'annonces publicitaires, sélection de mot clés via Google • Facturations, recouvrements & encaissements de clients • Négociation d'accords contractuels/juridiques et conditions de paiement • Mise en place de règles de paiement entre UE et les entreprises en Europe de l'est

Mai 2005 - Sep 2007

Soft Computing- Paris (France) Société de conseil en CRM (Customer Relationship management) Assistante commerciale (CDD) • Organisation de séminaires, création et distribution de supports de présentation Powerpoint, • Rédaction compte rendu après chaque séminaire, assistance de l'équipe commerciale (8 personnes) pour les tâches administratives, Rédaction des appels d'offres, prospection téléphonique.

Langues

- Multilingue Anglais, Français, Russe, Lituanien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Travaux de secrétariat traditionnels, tâches administratives diverses
- Réservations de taxis, gestions des salles de réunion, courriers, gestions d'agendas,
- Création et distribution de supports de présentation Powerpoint
- Établissement des relations avec les agences de communication locales pour concevoir scénario / traitements qui répond aux attentes et au budget du client
- Élaboration des plans marketing, des études de marché, la planification des campagnes publicitaires et d'expositions
- Organisation de séminaires, création et distribution de supports de présentation Powerpoint,
- Rédaction compte rendu après chaque séminaire, assistance de l'équipe commerciale (8 personnes) pour les tâches administratives, Rédaction des appels d'offres, prospection téléphonique
- Prospection de nouveaux comptes, depuis la qualification jusqu'à la conclusion de la vente
- Vente d'espaces publicitaires et conseil auprès des grandes et moyennes entreprises à l'international
- Rédaction d'annonces publicitaires, sélection de mots clés via Google
- Facturations, recouvrements & encaissements de clients
- Négociation d'accords contractuels/juridiques et conditions de paiement
- Mise en place de règles de paiement entre UE et les entreprises en Europe de l'est

Maîtrise de pack office, Internet (Expert)