

Biba K. - Née
75013 Paris
25 ans d'expérience
Réf : 1712230927

Gestionnaire / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

2015-2016

Assistante Vigneron, Paris - Aveyron • Evènementiel : Salons de vins natures (Aix en Provence, Paris, Londres, New-York...) • Relations clients : assistance technique, gestion des commandes, négociation commerciale • Gestion administrative : travaux de comptabilité (devis, factures, avoirs, litiges, suivi budgétaire)

2010-2015

Assistante Commerciale Publicité, MICHEL BURTON COMMUNICATION, Paris Groupe Editeur de Presse avec un portefeuille de 30 revues et annuaires • Evènementiel : préparation et participation du Salon Losangexpo de Paris - éditions 2012 et 2014 (salon international des buralistes, professionnels du tabac) : accueil des clients, relation commerciale (négociation d'espaces publicitaires dans le cadre de la Loi Sapin) • Relation clients : assistance technique, gestion des commandes, envoi de magazines, négociation commerciale, prospection téléphonique • Secrétariat de direction : comptes rendus de réunion, accueil téléphonique, gestion d'agenda, préparation de dossiers • Gestion administrative : travaux de comptabilité (devis, factures, avoirs, litiges, suivi budgétaire), suivi de dossiers clients • Rédaction des annonces légales pour l'Auvergnat de Paris (hebdomadaire grand public)

2009-2010

Hôtesse d'Accueil, AGENCE DE COMMUNICATION RCPA, Paris • Accueil direct (clients, partenaires, prestataires....) • Prise en charge tâches des services Clients/Fournisseurs (gestions appels téléphoniques, e-mails, traitement courrier, etc.) • Traitement, envoi et réception du courrier, des colis...

2000-2008

Assistante Communication, STUDIO BARGUELLIL (Eclair de nuit), Tunis (Tunisie) • Relation clientèle : accueil, suivi commercial, prise de rendez-vous • Assistance commerciale : négociation, gestion devis & facturation, suivi des projets confirmés, ... • Assistance logistique : mise en place des expositions, des séances photos, organisation des déplacements des photographes (Canada, Mauritanie, Mali, France, Portugal entre autres, ...) • Gestion administrative : comptabilité (facturation, impayés), gestion du personnel (contrats, paies • Secrétariat de direction : courrier, gestion de l'agenda, comptes rendus de rendez-vous, aide au recrutement, gestion du personnel

Langues

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil direct (clients, partenaires, prestataires....)
- Prise en charge tâches des services Clients/Fournisseurs (gestions appels téléphoniques, e-mails, traitement courrier, etc.)
- Traitement, envoi et réception du courrier, des colis...
- Evènementiel

- Relation clients : assistance technique, gestion des commandes, envoi de magazines, négociation commerciale, prospection téléphonique
- Secrétariat de direction : comptes rendus de réunion, accueil téléphonique, gestion d'agenda, préparation de dossiers
- Gestion administrative : travaux de comptabilité (devis, factures, avoirs, litiges, suivi budgétaire), suivi de dossiers clients
- Rédaction des annonces légales

Bureautique : Pack Office Microsoft (Word, Excel, Power Point), logiciel SAP internes. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyager, aller au cinéma, au théâtre, participer à des conférences, photographe amateur, visites des musées parisiens, épicurienne, l'humain au centre de mes préoccupations