

Amélie A. - Née
83270 Saint Cyr Sur Mer
17 ans d'expérience
Réf : 1801151425

Assistante

Ma recherche

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

Formations

1997 - 1999: BTS Action Commerciale Lycée SULLY à Marseille
1995 - 1997 : DEUG AES (Administration Economique et Sociale) Faculté d'Aix en Provence
1995 : BAC G (option Gestion Comptabilité) lycée Charles PEGUY à Marseille

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

auto-entrepreneur de secrétariat à domicile ou sur site. - Administration (saisie de documents, lettres, devis, mémoire, rapport... ; réalisation de mailing pour prospection, publipostage, classement, relance des impayés...)
- Internet (saisie de mail, création de liste contact, recherche Internet) - Comptabilité (établissement de facture, suivi et relance des factures) - Sur site (accueil client, réponse aux appels d'offres, facturation, archivage...)

2009-2011

SCM BOURGENOT centre d'amincissement Secrétaire Commerciale : - Accueil des clients - Vente des différentes activités (power plate, LPG, peeling...) - Gestion du planning et du stock

2002-2009

NORISKO DEKRA société de contrôle technique Assistante commerciale Région Méditerranée (Menton à Perpignan) - Gestion commerciale des 8 agences de la région (évolution du CA, potentialité à se développer, évaluations des pertes...) - Gestion administrative des appels d'offres (sélection des appels d'offres pouvant les intéresser et réalisation du dossier administratif) - Organisation de manifestations commerciales (réunion clients/prospects, participation aux salons professionnels tels que PREVENTICA, FNHPA...)

Atouts et compétences

- Accueil des clients
- Vente des différentes activités (power plate, LPG, peeling...)
- Gestion du planning et du stock.
- Administration (saisie de documents, lettres, devis, mémoire, rapport... ; réalisation de mailing pour prospection, publipostage, classement, relance des impayés...)
- Internet (saisie de mail, création de liste contact, recherche Internet)
- Comptabilité (établissement de facture, suivi et relance des factures)
- Sur site (accueil client, réponse aux appels d'offres, facturation, archivage...)
- Gestion commerciale des 8 agences de la région (évolution du CA, potentialité à se développer, évaluations des pertes...)
- Gestion administrative des appels d'offres (sélection des appels d'offres pouvant les intéresser et réalisation du dossier administratif)
- Organisation de manifestations commerciales (réunion clients/prospects, participation aux salons professionnels (Expert)