

**Sylvia V. - Née**  
**78700 Conflans Ste-honorine**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1804170744**

## **Assistante de direction, commerciale et marketing**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- BTS Assistante de Direction (Lycée Jules Siegfried, Paris 10)
- BAC secrétariat (Lycée Jules Siegfried, Paris 10)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2016**

Assistante de direction Chateaudun Crédit - Courtier en Affacturage et Assurance-crédit - Paris 8 - Gestion du secrétariat et des agendas des 3 associés - Accueil visiteurs, standard téléphonique et gestion du courrier - Contrôle des bordereaux de commissions et suivi du CA - Entretien du fichier clients et mise à jour des données du contrat - Tenue, mise à jour et améliorations ergonomiques du CRM - Prospection téléphonique et commerciale : prise de RDV prescripteurs, prospects - Organisation des déplacements, suivi des commandes et relation avec les prestataires extérieurs

#### **2005-2016**

Assistante de direction, commerciale et marketing Victoires Editions - Presse professionnelle - Paris 1er  
ADMINISTRATIF : - Participation aux réunions et rédaction des comptes-rendus - Suivi et gestion des dossiers de partenariats - Organisation des salons professionnels et conférences COMMERCIAL : - Prospection et commercialisation des offres d'emploi - Prospection et commercialisation des marchés publics - Gestion du trafic des publicités de 3 magazines et contact clientèle - Interface auprès de l'équipe commerciale et de la maquette MARKETING : Marketing direct et opérationnel : campagnes d'e-mailings, plaquettes, publicités print et web

#### **2000-2005**

Assistante de direction et commerciale Les Editions Montmartre - Presse professionnelle - Paris 2e - Gestion du trafic des publicités et facturation - Organisation des salons professionnels et accueil visiteurs - Participation au lancement d'une nouvelle revue - Suivi et organisation des conférences - Rédaction courriers et suivi des dossiers du gérant - Mise à jour des fichiers clients et prospects

#### **1996-2000**

Assistante de la Chargée de Mission Revipac - Récupération des emballages papier-carton - Paris 15ème - Gestion de la base de données et des dossiers collectivités locales - Régler les litiges entre collectivités locales et récupérateurs - Facturation et relance des impayés - Rédaction des comptes-rendus de réunions et des assemblées générales - Aménagement des stands sur salons professionnels et accueil visiteurs - Organisation des déplacements

### **Langues**

---

- Anglais : Notions / Portugais : Courant (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

ADMINISTRATIF :

- Accueil visiteurs, standard téléphonique et gestion du courrier
- Gestion du secrétariat
- Participation aux réunions et rédaction des comptes-rendus
- Suivi et gestion des dossiers de partenariats
- Organisation des salons professionnels et conférences
- Rédaction courriers

#### COMMERCIAL :

- Prospection et commercialisation des offres d'emploi
- Prospection et commercialisation des marchés publics
- Gestion du trafic des publicités de 3 magazines et contact clientèle
- Interface auprès de l'équipe commerciale et de la maquette
- Mise à jour des fichiers clients et prospects

#### MARKETING :

Marketing direct et opérationnel : campagnes d'e-mailings, plaquettes, publicités print et web

#### INFORMATIQUES :

- Pack Office : Word, Excel, Powerpoint
- FlippingBook Publisher : création de flipobooks
- Dolist :campagnes d'e-mailings
- Gespub, Gesmag : bases de données -Microsoft CRM : gestion base de données (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- - Jogging
- création bijoux
- relooking meubles
- brocantes