

Anissa U. - Née

--

3 ans d'expérience

Réf : 1806111212

Assistante de pôle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

L I C E N C E / SEP 2015 - SEP 2016

Alternance 1 an

CNAM - Economie - Droit - Gestion - Mention Commerce International

B T S / SEP 2013 - SEP 2015

Alternance 2 ans

CFA de l'AFFIDA - Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel européen

B A C / SEP 2012

Sciences et Technologies de la Gestion - Option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

OWERCAST (NRJ Group) Assistante de pôle - France entière Gestion des déplacements collaborateurs via un prestataire extérieur. Gestion des demandes d'intervention des sociétés extérieures dans les locaux du groupe. Gestion des dossiers d'hébergements Telecom, depuis la mise en relation avec le clients jusque la fin du projet. Création et suivi des commandes en lien avec le pôle Tv

2015-2016

COAXEL (Groupe REXEL) Assistante de pôle - Secteur Ile-de-France Développement commercial : Ouvertures et suivi des comptes clients, suivi des contrats ciblés par les commerciaux. Création et suivi des opérations commerciales et animations clients. Suivi du budget annuel du pôle. Mise en forme des dossiers d'appels d'offres. Gestion administrative : Suivi des visites médicales, élaboration des conf-call hebdomadaires, mise en formes des comptes-rendus, validation et envoi des notes de frais

2013-2015

SUEZRV (Ex-Novergie) Assistante de Site - Argenteuil (95) Gestion du personnel : suivi des arrêts et des divers congés, gestion des dossiers d'embauche et de la formation du personnel. Envoi des notes de frais et suivi des visites médicales. Gestion du courrier et des mails, mise en page communiqués. Gestion des pesées : Mise en page des bilans et rapports DRIEE. Création et suivi des commandes des collaborateurs via logiciel interne (Mosaïc).

Langues

- Anglais : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion des déplacements collaborateurs via un prestataire extérieur.

Gestion des demandes d'intervention des sociétés extérieures dans les locaux du groupe.

Gestion des dossiers d'hebergements Telecom, depuis la mise en relation avec le clients jusque la fin du projet.

Suivi du budget annuel du pôle.

Mise en forme des dossiers d'appels d'offres
Création et suivi des commandes
Développement commercial
Gestion administrative
Gestion du personnel
Gestion du courrier et des mails, mise en page communiqués
Informatique : Pack office, SAP (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique - Cinématographie - Littérature