

Rania B. - Née
95870 Bezons
24 ans d'expérience
Réf : 1810101106

Assistante de direction commerciale

Ma recherche

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

Formations

1994/1995 : TOEFL -
West London college Hammersmith
1993 : BTS - Action Commerciale
1991 : Baccalauréat G3 - Techniques Commerciales

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

KONE - 92600 Asnières sur Seine. Appui administratif du Comité de Direction Gestions des agendas du Comité de Direction, Organisation des réunions, rédaction des comptes rendus, Préparation des supports, relance et concaténation des différents contributeurs Organisation des déplacements, d'évènements Focus, Séminaires, Congrès Internes et externes

2008-2011

Assistante de Direction Commerciale : Responsable des Appels d'offres spécifiques Grands Projets, Création des dossiers de commissioning. Réalisation des classeurs d'offre technique & commerciale Contact quotidien avec les clients, rendez-vous clients. Suivis des envois aux clients des nouvelles brochures. Responsable de la bonne tenue du site Attestation Légale, gestion des invitations clients. Création des Opportunités clients dans CRM et tenue de la base de données clients en support des Ingénieurs des Ventes. Gestion des assurances à responsabilité civile & décennale nominative aux chantiers avec rendez-vous avec notre courtier d'assurance pour les opérations Major Project. Etudes des montants de garantie sur les opérations en cours. Logistique & Pilotage région Gestion des fournitures de bureau, suivi des congés, Visites Médicales, suivi du budget de fonctionnement avec reporting d'un tableau mensuel des dépenses. Organisation d'incentives pour les commerciaux.

2006-2008

PRODUCTION VOYAGES - 92600 Asnières Sur Seine Commerciale Voyages - Organisation de voyages Incentives

2000-2006

AGATHA - Paris Directrice boutique - Management

1999-2000

SARL SIN SUPER CLEAN - 92000 Nanterre - Commerciale

1994-1999

PARMOUNT COMPANY - W4NE LONDON UK Assistant Manager

Langues

- Anglais Courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Réalisation des classeurs d'offre technique & commerciale

Contact quotidien avec les clients, rendez-vous clients.

Suivis des envois aux clients des nouvelles brochures.

Responsable de la bonne tenue du site Attestation Légale, gestion des invitations clients.

Création des Opportunités clients dans CRM et tenue de la base de données clients en support des Ingénieurs des Ventes.

Gestion des assurances à responsabilité civile & décennale nominative aux chantiers avec rendez-vous avec notre courtier d'assurance pour les opérations Major Project.

Etudes des montants de garantie sur les opérations en cours

Gestion des fournitures de bureau, suivi des congés, Visites Médicales, suivi du budget de fonctionnement avec reporting d'un tableau mensuel des dépenses.

Organisation d'incentives pour les commerciaux.

Informatique : Word, Internet, Outlook, Power Point, CRM, SAP, Excel (Expert)

Centres d'intérêts

- SPORTS : Tennis Fitness & cycling