

**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