

**Geoffrey M.** - Né le 00/01/1982  
**94340 Joinville Le Pont**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1901291144**

## Secrétaire technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2005** : Bac +3 à IUP sur Evry  
Licence de Management et Gestion des PME-PMI

**2003** : Bac +2 à IUT sur Paris  
DUT Techniques de Commercialisation

**2001** : Bac à Lycée Henry Becquerel sur Nangis  
Baccalauréat Economique et Social

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2007 - 02/2018** :

Assistant de Gestion chez Xtc World Innovation, Société De Veille Marketing Dans L'innovation Alimentaire sur Paris

- Gestion et traitements d'informations de Bases de Données Bilingues :
  - Rentrée quotidienne d'informations dans une Base de Données bilingue, analyse mises à jour,
  - Validation et Report des Données sur la Base Clients abonnés ,
- Gestion qualité et suivi des prestataires fournisseurs et clients :
  - Responsable du Pôle Prestataires Fournisseurs (Europe, Amériques, Asie), élaboration de commandes spécifiques, établissement de devis commerciaux, Fournisseurs:
    - Réception de nouveaux produits innovants à l'Internationale, contrôle, analyse, suivi du Budget, gestion des stocks et Règlement (logiciel de gestion) des fournisseurs :
      - o Saisie de facturation des prestations fournisseurs
      - o Communication avec fournisseurs en Anglais professionnel
    - Elaboration et Envoi de la Newsletter hebdomadaire aux clients abonnés,
  - Clients :
    - Envoi d' E-Mailings événementiels aux prospects et clients, suivi et relances des offres,
    - Reporting mensuel aux clients abonnés adapté à leur activité selon leur brief spécifique

#### **03/2006 - 09/2006** :

Assistant administratif chez Croix Rouge 77 (service Aide à Domicile) sur Provins

- Mise en place de plaquettes et mailing sur les fonctions du service, , Croix Rouge 77, service Aide à Domicile Provins
- Etablissement de facturations et fiches de paies,
- Accueil physique et téléphonique, et traitement de litiges avec Organismes de prises en charge,
- Gestion de planning

**2005 - 2005 :**

Assistant Stagiaire mutuelle chez Direction Ressources Humaines Conseil Général

Stage : 2 mois

- Gestion et organisation de bases de données des agents,
- Création de supports réunions sur Powerpoint, et études de satisfaction
- Création, envoi de publipostage pour les agents concernés par la mutuelle

**2003 - 2003 :**

Chargé d'études marketing chez Bouygues Télécom

Définition de la zone de chalandise, implantation, étude de faisabilité

- Mise en place résultats sur graphique

## Logiciels

---

Office, EBP

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion et traitements d'informations de Bases de Données Bilingues

Gestion qualité et suivi des prestataires fournisseurs et clients

Elaboration et Envoi de la Newsletter hebdomadaire aux clients abonnés,

Envoi d' E-Mailings événementiels aux prospects et clients, suivi et relances des offres

Gestion de planning.

Traitement des litiges

## Centres d'intérêts

---

Saxophone, Randonnée, Informatique, Vie Associative (Organisation manifestations Téléthon), Participation et animation forum cinématographique