

Cissé D. - Née
95560 Puiseux-pontoise
10 ans d'expérience
Réf : 1903151058

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac

Baccalauréat Sciences et Technologie du Tertiaire
Option Action et Communication Administrative

2003 : BEP

Brevet des Etudes Professionnels
Option Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2018 à ce jour :

Assistante de Direction chez Spie Nucléaire

Suivi veille commerciale

- Programmation de la réunion hebdomadaire
- Mise à jour des dates de réunion
- Suivi des demandes de sponsoring (sponsoring /mécénat, achat places match, insertion publicitaire...)
- Mise en ligne sur le réseau (Communication Commerciale) des différents documents nécessaires aux appels d'offres
- Gestion des déplacements de l'équipe commerciale (3 personnes + Directrice commerciale) vol, train, hôtel
- Remise en forme des notes du DG après les bouclages d'affaires
- Compte rendu de réunion commerciale

09/2018 - 10/2018 :

Négociatrice immobilière chez Era France

11/2017 - 10/2017 :

Chef d'entreprise chez Mybouffe.com

Création d'une plateforme de mise en relation entre particulier permettant de commander des plats et des desserts faits maison

2015 - 05/2016 :

Négociatrice immobilière chez Vefa

01/2009 - 07/2016 :

Gestionnaire de compte chez Sotravo Filiale De Vivendi

- Gestion des activations des comptes clients,
- Gestion des plannings des commerciaux,
- Préparation des salles de réunions,
- Gestion des reporting des commerciaux,

- Conception des supports de communication,
- Établissement des factures pro-forma,
- Traitement des mails,
- Réservation d'hôtels et de vols,
- Gestion flotte automobile (assurance, essence, vérification de véhicule, remise, échange et restitution des véhicules).

07/2006 - 12/2008 :

Assistante commerciale et administrative chez Quotatis.com

- Gestion des dossiers d'inscription (de l'inscription à la facturation)
- Gestion des appels téléphoniques,
- Organisation et préparation des réunions,
- Vérification de la solvabilité des entreprises devant s'inscrire ou déjà inscrites.
- Gestion des notes de frais des commerciaux.
- Gestion des litiges clients, accueil clientèle physique et téléphonique.
- Formation des commerciaux, établissement des devis.

05/2006 - 07/2006 :

Opératrice de saisie chez Hec

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Suivi veille commerciale

- Programmation de la réunion hebdomadaire
- Mise à jour des dates de réunion
- Suivi des demandes de sponsoring (sponsoring /mécénat, achat places match, insertion publicitaire...)
- Mise en ligne sur le réseau (Communication Commerciale) des différents documents nécessaires aux appels d'offres
- Gestion des déplacements de l'équipe commerciale (3 personnes + Directrice commerciale) vol, train, hôtel
- Remise en forme des notes du DG après les bouclages d'affaires
- Compte rendu de réunion commerciale

Centres d'intérêts

Sport : Zumba, Fitness

Lecture