

Elise B. - Née
92230 Gennevilliers
14 ans d'expérience dont 5 à l'étranger
Réf : 1908061107



Assistante de direction et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +3 à Université de Savoie
Licence de Langues Etrangères Appliquée ~ Anglais et Allemand

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

2016 à ce jour :

:Assistante logistique, puis assistante de direction commerciale chez Husqvarna France sur Gennevilliers

- Gestion de la relation entre l'équipe terrain et le siège
- Organisation des déplacements de l'équipe
- Gestion du stock de l'équipe
- Mise en place des dossiers de financement avec le réseau de revendeurs professionnels
- Organisation des stands pour les salons
- Suivi du traitement des commandes relatives aux grands comptes
- Suivi du budget de la division

2015 - 2016 :

Assistante service juridique chez Stock J Boutique Jennyfer sur Clichy

Constitution des dossiers en réponse à la répression des fraudes

- Gestion des échéances contrats
- Relation avec les assureurs dans le cadre des sinistres survenus en boutique
- Entretien des relations avec les partenaires du réseau (facturation, contrats, mise en demeure, etc.)

2012 - 2015 :

Assistante commerciale chez Intelligence En Direct sur Villeneuve La Garenne

- Gestion de différents parcs de prêt
- Veiller au respect des cahiers des charges et à la satisfaction des clients
- Elaboration de devis
- Gestion de la facturation mensuelle
- Elaboration de forecasts trimestriels
- Réalisation de reportings mensuels pour les clients

2007 - 2009 :

Assistante du service juridique chez Chopard & Cie. S.a. sur Genève, Suisse

- Assistanat administratif
- Elaboration des dossiers de dépôt et de renouvellement de marques et de brevets

- Elaboration des dossiers d'opposition aux contrefaçons (marques et produits)
- Coordination avec les différents services

2005 - 2007 :

Assistante de direction, commerciale chez Visilab S.a sur Genève, Suisse

- Organisation de meetings, déplacements
- Prise de procès-verbaux
- Gestion des agendas
- Traitement des commandes
- Interface entre la direction et les différents magasins

2004 - 2005 :

Assistante du Site Manager chez Mds Pharma Services sur Genève, Suisse

- Accueil du site
- Orientation et coordination des différents intervenants
- Edition et expédition des rapports aux clients finaux pour les directeurs d'étude
- Communication et reporting aux différents services des deux maisons mères

Logiciels

Office, Lotus Notes

Atouts et compétences

Administratives :

Rédaction et traduction de documents en français, anglais et allemand

Gestion d'agendas et des déplacements

Organisation de meetings et de conférences, prise des comptes rendus

Commerciales:

Synthèse de données fournisseurs

Rédaction de contrats

Suivi des commandes

Elaboration de devis

Reporting clients mensuels

Gestion de la facturation

Juridiques :

Constitution de dossiers juridiques d'opposition (enregistrement des marques)

Enregistrement, renouvellement de marques et brevets