

Khalida A. - Née
94000 Creteil
19 ans d'expérience
Réf : 1908231518



Assistante de direction commerciale

Ma recherche

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

Formations

2007 :

Capacité en Droit (formation par correspondance)

1997 : Bac +2

BTS Action Commerciale

1995 : Bac

BAC Commerce et service

1993 : BEP

BEP Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

2007 à ce jour :

ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE - conseil et transaction de fonds de commerce

- Gestion du standard
- Classement et archivage des dossiers
- Gère les agendas de la Direction et coordonne les rendez-vous
- Organise les déplacements de la Direction et des commerciaux
- Organise les rendez-vous des commerciaux
- Gérer les factures et les notes de frais
- Prépare les réunions et rédiger les comptes rendus
- Gestion des frais d'agences
- Préparation et suivi des budgets (achats matériel, investissements, contrats, honoraires...)
- Assure l'approvisionnement des fournitures
- Suivi des contacts avec les partenaires de la profession officinale : Experts Comptables, Avocats, Notaires, Banques...
- Alimente la base de données clientèle
- Organise d'événements à destination des clients et professionnels du métier
- Gestion quotidienne du portefeuille existant (620 biens)
- Elaboration des dossiers de cession de pharmacie et suivi jusqu'à leurs signatures définitives
- Propose des présentations adaptées suivant les dossiers et les professionnels du métier
- Préparation des mandats
- Assistance et suivi des dossiers des commerciaux
- Mise à jour quotidien du site Internet (annonces, gestion des demandes)
- Aider la Direction dans la communication : réalisation d'articles et photos pour le site, préparation et mise en page des annonces immobilières à destination des magazines spécialisés

2005 - 2007 :

ASSISTANTE DIRECTION - Fournisseur de café Lavazza

- Gestion du standard et des agendas
- Prise de commande, facturation
- Gestion du planning du personnel et des livraisons marchandises
- Préparation et gestion des contrats
- Assure un contact relationnel permanent interne et externe
- Rapprochement bancaire, vérification et règlement des factures, saisie des règlements et remises en banque

2004 - 2005 :

RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE chez Mairie De Bougival sur Bougival

- Recrutement et encadrement du personnel des écoles primaires et maternelles de la ville
- Gestion des inscriptions scolaires
- Facturation et traitement des impayés
- Gestion des écoles et des transports scolaires
- Assure un contact relationnel avec la DDE et le Conseil Général des Yvelines
- Gestion de la caisse des écoles (préparation du budget, gestion des comptes et demande de subvention)

1999 - 2004 :

ASSISTANTE DE SERVICE ADMINISTRATIF chez Hôpital Le Vésinet

- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Assure l'admission des patients et le suivi des dossiers des résidents
- Gestion commandes des transports et gestion des urgences
- Gestion des rendez vous pour les médecins et organisation des rendez vous

1999 - 2000 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIF chez Axa Assurance

- Gestion des dossiers IARD et assurances de personnes
- Vérification des garanties
- Suivi et gestion jusqu'à l'indemnisation

Atouts et compétences

- Gestion du standard
- Classement et archivage des dossiers
- Gère les agendas de la Direction et coordonne les rendez-vous
- Organise les déplacements de la Direction et des commerciaux
- Organise les rendez-vous des commerciaux
- Gérer les factures et les notes de frais
- Prépare les réunions et rédiger les comptes rendus
- Gestion des frais d'agences
- Préparation et suivi des budgets (achats matériel, investissements, contrats, honoraires...)
- Assure l'approvisionnement des fournitures
- Suivi des contacts avec les partenaires de la profession officinale : Experts Comptables, Avocats, Notaires, Banques...
- Alimente la base de données clientèle
- Organise d'événements à destination des clients et professionnels du métier
- Gestion quotidienne du portefeuille existant (620 biens)
- Elaboration des dossiers de cession de pharmacie et suivi jusqu'à leurs signatures définitives
- Propose des présentations adaptées suivant les dossiers et les professionnels du métier
- Préparation des mandats
- Assistance et suivi des dossiers des commerciaux
- Mise à jour quotidien du site Internet (annonces, gestion des demandes)
- Aider la Direction dans la communication : réalisation d'articles et photos pour le site, préparation et mise en page des annonces immobilières à destination des magazines spécialisés

Centres d'intérêts

Sports Course à pied, basket

Divers Mode, Mosaïque, peinture, voyages, lecture