

Marie France G. - Née
78560 Le Port Marly
28 ans d'expérience
Réf : 2005290920

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

1987 : Bac +2 sur Vichy
BTS en Commerce International

1983 : Bac à Académie de Montpellier sur Montpellier
Baccalauréat B (économie)

Expériences professionnelles

11/2019 - 2020 :

Assistante commerciale et Administrative chez Tuv Rheinland France sur Courbevoie
§ Organisation des sessions de formations (conventions, convocations, attestations de présence)
§ Commande SAP
§ Facturation, recouvrement
§ Suivi administratif
§ Organisation des déplacements des consultants
§ Mise à jour du planning des sessions Inter- Intra Entreprises

10/2018 - 2019 :

Assistante Développement chez Fnim sur Paris
§ Accueil téléphonique
§ Création des devis de formations
§ Organisation des sessions de formations (conventions, convocations, attestations de présence)
§ Facturation, recouvrement
§ Appels de cotisations
§ Aide à la préparation des Conseils d'administrations et des Assemblées Générales

06/2018 - 2018 :

Assistante Commerciale Pôle National Print chez Clearchannel sur Boulogne Billancourt
§ Accueil téléphonique,
§ Elaboration des propositions commerciales
§ Gestion des blocages
§ Suivi administratif des campagnes
§ Contribution au SAV des campagnes (photos, bilans)

04/2006 - 2018 :

Assistante commerciale d'un service de publicité chez Wolters Kluwer France - Pôle Santé : Les Éditions Du Point Vétérinaire sur Puteaux
§ Accueil téléphonique, dispatching

- § Prospection téléphonique, création de devis
- § Conseil et développement des ventes additives sur le portefeuille clients actuels
- § Facturation, demandes de bon de commande, recouvrement
- § Mise à jour de la base de données clients
- § Élaboration des tableaux de bords : portefeuille produits
- § Gestion administrative du service : Suivi des budgets RP et déplacements, notes de frais
- § Veille concurrentielle
- § Suivi technique des visuels publicitaires pour 4 revues (dont 1 hebdomadaire) et un site WEB
- § Mise en ligne des formats web
- § Relations avec les agences et les annonceurs

02/2003 - 2006 :

Assistante Administration des ventes chez Schneider Electric sur Rueil Malmaison

12/2001 - 2003 :

Assistante d'agence de déménagement chez Entreprise Grospiron sur Paris

04/2000 - 2001 :

Assistante commerciale chez Agence Du Réseau Net Immo International sur Vichy

- § Accueil téléphonique des clients et commerciaux, prises de rendez-vous
- § Prospection téléphonique
- § Confirmation des contrats et facturation
- § Réservation d'espaces publicitaires auprès de la presse
- § Constitution des dossiers pour la vente des biens
- § Organisation des déplacements de l'équipe commerciale

1988 - 2000 :

Divers missions d'intérim

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- § Accueil téléphonique
- § Création des devis de formations
- § Organisation des sessions de formations (conventions, convocations, attestations de présence)
- § Facturation, recouvrement
- § Appels de cotisations
- § Aide à la préparation des Conseils d'administrations et des Assemblées Générales
- § Organisation des sessions de formations (conventions, convocations, attestations de présence)
- § Commande SAP
- § Facturation, recouvrement
- § Suivi administratif
- § Organisation des déplacements des consultants
- § Mise à jour du planning des sessions Inter- Intra Entreprises
- § Elaboration des propositions commerciales
- § Gestion des blocages
- § Suivi administratif des campagnes
- § Contribution au SAV des campagnes (photos, bilans)