

Nassira S. - Née en 1976
94430 Chennevieres-sur-marne
15 ans d'expérience
Réf : 2112090856

Assistante de direction/assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

1995 : BEP
B.E.P. C.A.S (Communication Administrative et Secrétariat)

1995 : CAP
C.A.P. E.S.A.C (Employée des Services Administratifs et Commerciaux)

Expériences professionnelles

03/2019 à ce jour :

ASSISTANTE AGENCE & EXPLOITATION chez Colas Idfn sur Champigny-sur-marne

- Lancement, réception et Impression DICT travaux,
- Réalisation des contrats de sous-traitance / DC4, envoi, relances,
- Mise en forme D. O. E. et envoi,
- Rédaction des PPSPS,
- Rédaction du Compte-Rendu de réunion d'exploitation,
- Préparation des Cahiers de Chantier,
- Remplacement Assistante du Bureau d'Etudes durant ses congés

03/2010 - 11/2016 :

ASSISTANTE DE DIRECTION DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ET DIRECTION MARKETING chez Spie Batignolles sur Neuilly Sur Seine/boulogne-billancourt

- Gestion de l'agenda, des appels téléphoniques, déplacements, correspondance,
- Organisation et suivi des actions des comités commerciaux et des groupes de travail,
- Réalisation de document de présentation,
- Réalisation des synthèses des PAC/SAC des filiales, consolidation de données et mise en forme d'analyses,
- Recherche et mise en forme d'information de marché et/ou commerciale,
- Suivi du budget de la direction du développement commercial et Marketing, gestion des factures,
- Prospection et gestion des Appels d'Offres,
- Préparation Congrès (Stand), Prospection évènementiel (soirée clients, animations sur Ile-de-France et Rhône-Alpes), Gestion des Cadeaux clients,
- Secrétariat de Chantiers

07/2009 - 02/2010 :

ASSISTANTE ACHAT chez Ecolab sur Issy-les-moulineaux

- Gestion des Commandes fournisseurs sur AS400,
- Négociation des tarifs et des délais de livraisons,

- Récouter les bons de livraison, les bons de réceptions et les rapprocher aux commandes,
- Création et mise à jour de la base de données fournisseurs et produits

02/2006 - 05/2009 :

ASSISTANTE COMMERCIALE COMPTES-CLES / DU DIRECTEUR DES VENTES ET DE LA FORCE DE VENTE/GESTIONNAIRE S. A. V. chez Canal Toys sur Le Blanc Mesnil

Création et suivi des tableaux statistiques du C.A. par clients et par collection,

- Assistante du Directeur des Ventes et de 9 commerciaux terrains,
- Propositions commerciale, élaboration du tarif et des books fiches produits,
- Traitement des commandes sur CEGID, suivi des livraisons et des litiges,
- Traitement et suivi des Accords de Retour du SAV,
- Saisi des retours, préparation de livraison ainsi que les B. L. sur CEGID

07/2005 - 02/2006 :

DIVERS MISSIONS INTERIM SECRETAIRE / ASSISTANTE DE GESTION/ SECRETAIRE DE DIRECTION

05/2005 - 06/2005 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Leasecom sur Paris

- Assistanat de 8 Commerciaux,
- Création de Contrat de Location Informatique via le Logiciel Interne (ASSET),
- Suivi des litiges

11/2004 - 12/2004 :

CHARGE DE RELATION CLIENTS (Département Service Clients) chez Apec sur Cergy-pontoise

- Prospection téléphonique auprès des entreprises,
- Mis à jour de la base de données entreprise,
- Accueil et renseignement des Cadres,
- Inscription des cadres sur logiciel CDM

04/2004 - 10/2004 :

ASSISTANTE CONGRES chez Conseil Superieur De L'ordre Des Experts-comptables sur Paris

- Participation au 59ème Congrès des Experts-Comptables à Lyon (du 30/09 au 02/10/2004),
- Création d'états analytiques sur CEGID,
- Prospection hôtelière,
- Mise en place et exploitation d'une base de données clients,
- Gestion des inscriptions,
- Suivi des litiges, Facturation et relance clients

10/2002 - 01/2004 :

ASSISTANTE MARKETING (Département Marketing)/OPERATRICE DE SAISIE chez Apec sur Paris

- Analyse et remise en forme de tableaux,
- Épuration de fichiers, publipostage, étiquettes et mise sous plis des documents,
- Mise à jour des tableaux de rendements et des tableaux de bords,
- Analyse des tableaux + création de Graphiques,
- Création et mise à jour d'un tableau de ciblage par régions et d'un rétro planning,
- Saisie et suivi des dossiers des demandeurs d'emploi sur le logiciel de l'ANPE,
- Mise à jour du fichier des demandeurs d'emploi sur logiciel CDM de l'APEC

01/2000 - 09/2000 :

OPERATRICE DE SAISIE chez Setec As sur Paris

- Frappe de courriers destinés aux fournisseurs et aux clients,
- Saisie de données concernant les fournisseurs et les clients sur logiciel interne.

04/1998 - 01/2000 :

CHEF D'EQUIPE/VERIFICATRICE, OPERATRICE DE SAISIE chez Gip "cps" (carte Professionnelle De Sante) sur Paris

- Encadrement d'une équipe de 9 Vérificateurs et 8 Opérateurs de Saisie,
- Répartition et vérification du travail,
- Réalisation du tableau de bord,
- Gestion des appels téléphoniques,
- Saisie et vérification des données

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Cegidagrement - Cegidexpert, Sap

Atouts et compétences

- Constitution de dossiers commerciaux : Appels d'offres, devis, factures, gestion de litiges,
- Rédaction et mise en forme de courrier, mail,
- Création et mise a jour de tableaux de bord,
- Création et suivi des Contrats de Sous-Traitance,
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook),
- Gestion d'agenda, des mails et des appels, filtrage téléphonique,
- Organisation de réunions, des déplacements,
- Organisation de soirées clients, collaborateurs (Repas, animation, cadeaux).
- Capacité d'organisation, polyvalence,
- Discrétion, sens de la confidentialité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- SPORT (Course, fitness, vélo, marche etc....)
- VOYAGER (Dubai, Maroc, Espagne, Pays-Bas, Belgique, Allemagne, Tunisie, Turquie, Algérie, Egypte, Angleterre),
- PATISSERIE,
- DECORATION,
- CINEMA.