

Audrey B. - Née en 1990
84220 Cabrières-d'avignon
10 ans d'expérience
Réf : 2203071449

Assistante de direction / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +5 à EMD Marseille sur Marseille
Master II Management d'entreprise en alternance

2012 : Bac +5 à Institut Sully
Bachelor Management Marketing

2011 : Bac +2 à Institut Sully
BTS Négociation et Relation Client (NRC)

Expériences professionnelles

01/2016 - 01/2021 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Provence Home Oppède

- Administratif et Comptabilité : saisie des pièces comptables et rapprochement bancaire, tâches administratives, gestion des agendas, planification des formations et déplacements, tenue et suivi des dossiers
- Gestion des RH et Animation d'équipe : préparation des réunions mensuelles et conception des supports, analyse des chiffres commerciaux, définition des objectifs, gestion des contrats
- Marketing : planification et suivi des investissements publicitaires, mise en place de plans marketing et pilotage des équipes pour la création de nouveaux supports, plaquettes d'entreprise, mandats électroniques, newsletter mensuelle, charte graphique et refonte du site internet,
- Gestion clients : Accueil physique et téléphonique / Suivis et relances clients, benchmarking et gestion des leads, développement commercial

2014 - 2015 :

AGENT COMMERCIAL INDÉPENDANTE chez Airescoop sur Marseille

Prospection physique et téléphonique, prise de mandats, diffusion des annonces, gestion des appels entrants, organisation et réalisation des visites avec les clients, gestions des dossiers jusqu'à la signature de l'acte de vente, suivi après la vente

09/2011 - 08/2014 :

COMMERCIALE SÉDENTAIRE chez Hôtel La Résidence Du Vieux Port sur Marseille

- Commercial : réalisation de veilles concurrentielles, gestion du service événementiel, prospection, négociation auprès des fournisseurs/clients, suivi des paiements, organisation et promotion d'évènements - séminaires, conférences, repas d'affaires, banquets
- Marketing / Communication : création d'une plaquette de présentation des prestations en évènementiel, création de la signature mail

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion des plannings, organisation évènementielle, gestion des budgets, pilotage des projets et données marketing, veille réglementaire et informationnelle, qualités rédactionnelles

Permis

Permis B