AurÃ©lie B.
91750 CHEVANNES
réf: 80957



Assistante

40 ans, 2 enfants. Je vis à Chevannes dans l'Essonne. Je suis actuellement en poste chez Century 21 France en tant qu'Assistante Affiliation à la Direction Commerciale. 18 ans d'expériences professionnelles Je recherche un poste dans un autre secteur d'activité proche de mon domicile

FORMATIONS

1999: Bac +2 à Iup D'evry, France
DEUG Commerce et Vente après 1 BTS Action Commerciale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2019: Assistante Commerciale, Saint-maur-des-fossés (94)
. Opérations courantes au guichet. . Ventes de produits financiers. . de 1997 à 1999 pendant les vacances scolaires.

12/2016: Assistante Affiliation, Lisses (91)
. Assistanat du Responsable Affiliation et de l'équipe (7 consultants) : • Secrétariat classique : planning, congés, note de frais, déplacements, réservation de salle. • Assistanat : réunions équipes, ouverture des secteurs, contrat franchise, gestion de suivi des RDV. . Suivi des chiffres de l'activité. . Mise en place de la procédure de suivis des dossiers de candidature. . Mise en place de la procédure d'agrément définitif. . Suivi du marketing relationnel et commercial (mailing bienvenue, publicité magasines, Convention Nationale, Atelier Management, Tour de France, salon FNAIM). . Gestion des contacts.

09/2003 au 11/2016: Assistante De Direction, Boulogne-billancourt (92)
. Assistanat du Directeur Activités des Paris Sportifs : gestion de l'agenda, traitement des mails, organisation des réunions et des déplacements, prise en charge des dossiers. . Assistanat des équipes Expérience de Marque, Stratégie Client, Sport Units (70 personnes). . Prise en charge du secrétariat classique de toute la Direction et organisation des déplacements. . Gestion et suivi des budgets (préparation et organisation des reportings, facturation). . Organisation des séminaires. . Coordination de la circulation d'informations auprès de toute la direction et des autres services. . Encadrement d'une assistante en contrat de professionnalisation.

10/2002 au 05/2003: Assistante Commerciale, Anthony (92)
. Gestion administrative de l'équipe, organisation des déplacements. . Organisation des réunions et compte-rendu. . Suivi des remontées et des objectifs des

commerciaux. . Interface avec les clients.

04/2001 au 06/2002: Assistante Administrative D'agence, Boulogne-billancourt (92)
. Gestion administrative de l'équipe, congés, note de frais, contrats de travail, soldes de tout compte. . Organisation des déplacements. . Facturation, suivi des commandes, reportings.

COMPETENCES

organisation, autonomie, rigueur
esprit d'équipe, esprit d'initiative

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus, SAP, Business Object

CENTRES D'INTERETS

Lecture, cinéma, voyages, activités sportives
Titulaire du permis B