



** **

Tigery (91250)

.**@*****.***

ASSISTANTE EXTERNALISEE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2015 / déc. 2022 **ASSISTANTE EXTERNALISEE**
HK TRANSPORT

janv. 2015 / **PROMOTEUR IMMOBILIER - ASSISTANTE DU DIRECTEUR MARKETING & DEVELOPPEMENT**
LA PROMOTION IMMOBILIERE

janv. 2014 / **ASSISTANTE DU DIRECTEUR**
MES MISSIONS
Gestion de la boîte mail & planning de la direction
Accueil physique et téléphonique
Organisation de déplacements
Organisation du bureau, classement, archivage
Contrôle & suivi des dossiers de réservations
Création & suivi des bases de données (signatures notaire, ventes, désistements...)
Organisation des réunions commerciales & des rendez-vous partenaires
Assistanat des commerciaux & gestion de la maintenance des bulles de ventes
Organisation d'évènements de publicité par distribution de tracts
Organisation & suivi des actions de communications :
- Création + routage + impression + distribution des tracts publicitaires
- Création + impression des affiches, des panneaux routiers, flèches pirates... -
Lignage des annonces
web en ligne
Calcul des commissions des vendeurs, Préparation des recrutements des nouveaux collaborateurs
(annonces web, prise de rdv, contrats et création du dossier)
Facturation des ventes & interventions
Rapprochements bancaires
Préparation mensuelles TVA pour comptables

janv. 2013 / déc. 2014 **ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL**
SONY MUSIC LABEL WATI B CORPORATE

janv. 2012 / janv. 2013 **ASSISTANTE COMMERCIALE**
MS DISTRIBUTION
MES MISSIONS
Interface avec différents interlocuteurs (responsables, salariés, fournisseurs, clients, organismes externes...) Filtrage des mails de la boîte contact
Gestion du planning de la direction
Création de plannings salariés
Préparation des réunions et compte-rendu
Saisie des contrats d'embauche
Organisation de déplacements
Veille internet et relevé de captures d'écran
Publication d'annonces de recrutement puis pré-sélections & prise de contacts
Organisation des réunions commerciales et des rendez-vous partenaires
Réponses aux courriers
Classement & archivage des dossiers
Facturation et devis
Préparation TVA et petite comptabilité - note de frais
SITE E-SHOP - TEXTILE :
Référencement des produits
Création fiches produits

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BTS assistante de direction** - BAC+2

COMPETENCES

Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français