

Angéline GRANGEARD

Mobile : 06.31.75.44.51

angelina@velia-telesecretariat.fr

www.velia-telesecretariat.fr



Assistante polyvalente indépendante Administratif - Marketing – Communication

Types d'interventions

- **Administratif** : assistantat général, réalisation de courrier, devis, facture, contrat, rapport, mémoire, compte rendu, rapprochement bancaire, suivi administratif et comptable, élaboration et transcription de CV
- **Marketing Communication** : Création de documents publicitaires (plaquette, flyer...)
Publipostage : création de mailing, courrier, impression, mise sous pli, envoi
- **Logistique** : Classement, archivage, coordination et organisation d'évènements (réunions, conférence...)
- **Commercial** : Gestion de fichiers (clients, prospects, concurrents...), saisie de données, traitements, Réalisation de tableaux, graphiques, analyses
- **Retranscription d'enregistrement audio** : Compte-rendu, réunion, conférence, rapport, mémoire...
- **Initiation à l'informatique** : Initiation aux logiciels de bureautiques, internet, réseaux sociaux ...

Formations

- **2005 : BAC +4 en Management** - DEEM (Diplôme Européen d'Etudes en Management) (78)
- **2004 : BAC +3 en Marketing** - DEESMA (Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing) (78)
- **2003 : BTS Action Commerciale** au lycée de la Plaine de Neauphle (78)
- **2001 : Baccalauréat STT Action Communication Commerciale** au lycée Mansart (78)

Compétences informatiques

- **Formations professionnelles** : Photoshop, QuarkXpress, Dreamweaver
- Pack office : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook
- Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari
- Notions : Illustrator, Publisher

Cursus professionnel

- Depuis Fev. 2012* **Assistante polyvalente indépendante** www.velia-telesecretariat.fr
- Oct. 2009 / Nov.2011* **Assistante Marketing** [Mailing Industries / GL.SAS](#) – Agence de publicité (92)
Poste en **télétravail** (missions identiques à celles détaillées ci-dessous)
- Nov. 2006 / Oct.2009* **Assistante Marketing Communication**
[Mailing Industries / GL.SAS](#) – Agence de publicité (78)
Tâches administratives (factures, courriers, analyses, compte-rendu...)
Mise à jour et logistique du site internet www-mailing-industries.fr
Organisation de salons (préparation de stand)
Gestion de la partie technique, contacts imprimeurs (impression bus mailing)
Conception annonces bus mailing, plaquettes commerciales, e-mailings, newsletters...
Réalisation de plaquette commerciale, faxing, gif animé pour **Pastel Eco**
Veille marketing et informationnelle de l'entreprise et de ses concurrents
Mise à jour du fichier client, création et traitement de fichiers CSV
- Mai / Août 2006* **Assistante Commerciale Communication** [Asguard](#), Gardiennage, Sécurité (95)
Prospection commerciale par téléphone, réalisation de devis
Mise en place de mailings (rédaction, envoi, réception), mise à jour de fichiers
- Nov. / Déc. 2005* **Conseillère clientèle** [Téléperformance](#), Centre d'appels (78)
Accueil d'assurés par téléphone, recherche et suivi de dossiers
- Juillet 2005* **Assistante commerciale** [Storagetek](#), Centre d'appels (78)
Répartition et suivi des commandes, courriers, procédure de voyage d'affaires