Samira M.
91270 Vigneux sur Seine
réf: 68838

ASSISTANTE DE DIRECTION-COMMERCIALE

Je souhaite désormais mettre au service d'une organisation mes connaissances et mon savoir acquis en tant qu'Assistante.

FORMATIONS

2011: Bac +2 à Greta, Créteil (94), France
BTS ASSISTANT MANAGER (Assistant de Direction trilingue)

1995: Bac +2 à Pitiot-crespa, Lyon (69), France
BTS TOURISME

1992: Bac à Lycée Faÿs, Villeurbanne (69), France
Lettres et Langues

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2019 au 07/2019: Assistante De Direction, Evry Courcouronnes (91)
Intérim: siège social_département Distribution Onboarding & Support): support 8 personnes (dont VP & 7 N-1) Support administratif: Gestion des agendas Commandes Suivis des notes de frais Organisation des déplacements Support technique: Mise en forme des correspondances Organisation des réunions Support ressources humaines: Gestion des intérimaires et des consultants (présence-CP-RTT-facturations)

07/2018 au 03/2019: Assistante De Direction, Paris (75)
CDI (filiale TKS Gmbh) support 11 personnes (dont DG + DA + 3 N-1+ staff) Support administratif: Accueil et filtrage téléphonique Gestion des agendas complexes Gestion des locaux et parc automobile Commandes des consommables Suivis des comptes fournisseurs Suivis des notes de frais Organisation des déplacements nationaux et à l'international (visas, hôtels, billets...) Support technique: Mise en forme des correspondances Français/anglais Classement, numérisation et archivage Organisation & compte rendu réunion Suivi des dossiers administratifs_situation de travaux, bons de commande, facturation et certificat de paiement Support RH: Accueil nouveaux collaborateurs & solde tout compte Suivi visites médicales, mutuelles, tickets repas, RTT / CP / AM ...Variables payes_Suivi BS_Déclarations NET ENTREPRISES Gestion des interimaires (prospection agence de recrutement, élaboration feuille de poste..

05/2011 au 06/2018: Assistante Commerciale, Paris (75)
CDI support 4 personnes (dont DG + DA + 2

Commerciales) Support commercial: Élaboration contrats, devis Suivi comptes clients et débiteurs_création & mise à jours des fichiers Etude de marché_veille concurrentielle, prospection BtoB & gestion des prix_Yield Management Mise en place procédures et fichiers de suivi Support administratif: Correspondances français anglais espagnol Traitement des commissions des partenaires commerciaux Saisie comptable des débits & crédits et rapprochements bancaires

COMPETENCES

SUPPORT ADMINISTRATIF:
Gestion des agendas complexes et mouvants
Classement, numérisation et archivage des documents
Accueil et filtrage téléphonique
Traitement de la correspondance en anglais et en français
Organisation déplacements nationaux & à l'international (visas, hôtels, billets...)
Support RH_Variables paies_Accueil nouveaux collaborateurs_SDTC
Commandes des consommables
Traitement administratif attenant aux locaux (bailleur, assurances, prestataires) Gestion du parc automobile

SUPPORT TECHNIQUE:
Organisation des réunions et comptes rendus
Créer de bases de données et d'outils permettant les reportings
Suivi des facturations clients_fournisseurs (gestion des débiteurs et traitement des relances)
Réalisation des devis

SUPPORT COMPTABLE:
Rapprochements bancaires_Transmission des données comptables

SUPPORT COMMERCIAL:
Gérer les extranets & e.distributions
Mettre en place les procédures et les supports de traitement de l'information (interne & externe))
Organiser des veilles informationnelles_Analyse environnement complexe

SAVOIR FAIRE:
Maîtrise des langues étrangères: Anglais - Espagnol (écrit,parlé niveau courant)

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Peinture-cuisine gastronomique
Base ball