Laura C.
92130 ISSY LES MOULINEAUX
réf: 77336



Assistante ADV

Avec une expérience de près de 15ans dans le domaine de l'assistanat, j'ai eu l'occasion d'affirmer mes compétences et d'être une valeur sûre pour l'entreprise dans laquelle je m'investis. Aujourd'hui, Assistante dans le secteur informatique pour le service commerciale, je participe activement à la bonne coordination entre les services clés de l'entreprise: le commerce et l'administratif. Je suis à l'écoute du marché et envisage à moyen terme d'évoluer dans un poste avec d'avantage de responsabilités: Office Manager.

FORMATIONS

2005: Bac +2 à Pigier, Lille (59), France
BTS Assistant de Direction

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2013: Assistante Adv, Boulogne Billancourt (92)

06/2009 au 12/2012: Assistante Rh, Issy Les Moulineaux (92)

2003 / 2009: Assistante De Direction, Lille (59)

COMPETENCES

Administratives
Gérer l'administration du personnel, prendre en charge et assurer le suivi administratif de la société, en collaboration avec le/s dirigeant/s. Accueil physique et téléphonique.

Commerciales
Suivi des comptes clients depuis l'émission de la proposition commerciale, à la facture. Aide aux réponses AO, création de reporting de l'activité commerciale.

RH & Formation
Suivi des demandes de Formations des collaborateurs. Reporting des entretiens de carrière. Communication avec les collaborateurs.
Sourcing et accompagnement aux entretiens de recrutement.

Techniques
Maitrise avancée des outils bureautiques Office. Utilisation avancée de l'environnement PC. Création d'outils avec équipe de développeurs. Intérêt pour les nouvelles technologies, le numérique.

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Excel, InDesign, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Visio, Word