



## Assistante de Direction

Professionnelle, dynamique avec plus de 20 ans d'expérience en tant qu'Assistante de Direction, dans la gestion commerciale, le service client et management. J'ai également d'excellentes compétences en négociation et développement commercial ce qui met en avant mon sens du service ; Je sais faire preuve d'autonomie et je suis organisée dans mon travail selon les priorités et les objectifs définis.

### FORMATIONS

- 1997:** Licence Communication Médiation Culturelle à Faculté De Villetaneuse Paris 8, Villetaneuse (93), France
- 1996:** BTS Force de vente à Paul Eluard , Saint Denis (93), France
- 1993:** BAC G3 à Fustel De Coulanges, Massy (91), France  
*BAC G3 - Technique de commercialisation*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2025:** Assistante De Direction, Congo  
• *Gestion administrative et coordination des dossiers juridiques • Interface entre les avocats et les clients • Organisation et suivi des audiences*
- 2019 / 2024:** Attachée Commerciale , Val De Fontenay (94)  
• *Développement et gestion du portefeuille clients • Prospection et acquisition de nouveaux clients • Élaboration et suivi des propositions commerciales • Atteinte des objectifs commerciaux fixés*
- 2015 / 2018:** Gérante D'institut De Beauté (94), Congo  
• *Création et gestion complète de l'établissement • Management d'équipe et gestion administrative • Développement de la clientèle et du chiffre d'affaires • Mise en place des procédures qualité et suivi des performances*
- 1999 / 2012:** Assistante De Direction, Puteaux (92)  
• *Management d'une équipe de 6 assistantes • Gestion RH pour un service de 80-100 collaborateurs • Pilotage du reporting financier et des budgets • Coordination des processus administratifs et RH*

### COMPETENCES

- Gestion Commerciale
- Développement commercial et prospection
  - Négociation et conclusion de contrats

- Gestion de la relation client : Assurer un accueil téléphonique, gestion administrative du courrier
  - Élaboration et suivi de tableaux de bord
- Management & Administration
- Encadrement d'équipe
  - Gestion administrative et financière
  - Pilotage de projets : planification des tâches et gestion des priorités
  - Reporting et analyses
- Outils Informatiques
- Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
  - CRM (Vantive)
  - ERP (PeopleSoft, Mapics)
  - Logiciels de gestion (Access)

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Access, Excel, Internet, Office, Word, Word

## CENTRES D'INTERETS

- Décoration et aménagement d'intérieur
- Musique et voyages
- Gymnastique