VÃ©nÃ©ra M.
13390 Auriol
réf: 78404

assistante de direction

Après 8 ans dans le privé sur divers postes d'assistantes, je souhaite désormais créer mon auto entreprise en tant qu'assistante libérale pour aider les petites structures locales à proximité de chez moi dans leur quotidien en terme de gestion de temps de travail, d'organisation et de traitement administratif.

FORMATIONS

06/2012: Bac +2 à Akor Alternance / Laboratoires Boehringer Ingelheim), Paris, France
BTS Assistante de Manager en alternance

06/2010: Bac +2 à Instruction Aux Préparations à L'administration Générale (ipag) Faculté Jean Monnet, Sceaux., France
Adjoint Administratif Territorial de 1ère classe.

2009: Bac +2 à Institut Universitaire De Formation Des Maîtres (iufm), Paris, Paris (13), France

06/2007: Bac +3 à Université De Provence, Aix En Provence, France
Licence d'Histoire Sciences humaines et sociales,

06/2004: Bac à Lycée Paul Cézanne, Aix En Provence, France
Bac ES Economique et Social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2020 au 03/2021: Assistante De Direction, Aubagne (13)
- Planification des interventions (prise de RDV, gestion planning technicien, commande pièces / sous-traitance) - Reporting de données chiffrées sous Excel (en cours clients, dépenses, recettes...) pour suivi global au Directeur Général

09/2018 au 10/2020: Assistante Technico-commerciale Sédentaire, Aubagne (13)
- Gestion des chiffrages et constitutions des dossiers techniques - Prescription, conseils à la clientèle du secteur - Veille informationnelle et négoce d'affaires marché publics et privés

2015 / 2018: Assistante D'exploitation, Bouc Bel Air (13)
- Gestion de 8 puis 14 techniciens en local - Support administratif à l'équipe de techniciens (fiche de mission, pointage, compte rendu) - Prise en charge des garanties casse moteurs avec l'Autriche (en anglais) - Contact clé fournisseurs et clients du secteur

2013 / 2015: Assistante De Direction Sav, Bouc Bel Air (13)

- Gestion du SAV 30 personnes (dont techniciens itinérants) - Interface client du SAV - Assistance complète au Directeur du SAV - Maîtrise des ressources humaines du SAV

09/2012 au 01/2013: Assistante De Direction Bilingue, Marseille (13)
- Gestion Pôle Développement Entreprises Européennes et Locales - Accompagnement des rencontres entreprises (interprétariat) - Suivi budgétaire des pôles - Veille de marché public

09/2010 au 06/2012: Assistante Marketing, Paris (13)
- Supports aux chefs de produits dans la gestion des expositions, congrès nationaux - Organisation d'événements promotionnels avec tous le suivi administratif et financier que cela comprend

COMPETENCES

- Outils bureautiques
- Transmission d'informations interne/externe
- Gestion administrative & financière
- Coordination d'équipe

SAVOIR ETRE
- Organisée / Rigoureuse
- Contact facile avec les personnes
- Flexibilité
- Bienveillante

SOFT SKILLS
- Esprit critique / Curiosité
- Sens du collectif
- Empathie / Communication / Créativité

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Sage, Sphinx, Word

CENTRES D'INTERETS

- Jeux (société, vidéo)
- Arts (danse, cinéma)
- Culture (voyages, musées, lectures, gastronomie)
- Sport