



Assistante manager

Je suis assistante administrative et commercial, avec 14 ans d'expérience dans le secteur du développement durable (efficacité énergétique et recyclage), et avec une spécialisation dans la relation en BtoB. Aujourd'hui, mon objectif est de capitaliser sur mes compétences en gestion administrative et bureautique (reportings, tableaux de bord, office management), en organisation d'équipe, et en relations partenaires / clients. Ce que j'aime c'est organiser un service avec rigueur, et ce que je peux apporter à l'entreprise, c'est l'amélioration de la qualité des services apportés aux partenaires ou aux clients. Pour y parvenir, j'ai intégré au dernier trimestre 2016 un cycle de formation de la Cegos qui m'a permis d'acquérir des connaissances et des outils pour élargir mon champ d'action, notamment dans le développement des capacités relationnelles, et le développement du rôle de management et de négociation. Je souhaite intégrer une structure basée à Paris dans les secteurs de l'environnement et du développement durable, avec de vraies valeurs environnementales. J'ai trois points forts qui me différencient : • Double expérience, en gestion administrative et en développement commercial, ce qui me permet d'être à l'écoute et d'avoir le sens de la relation partenaires / clients en interne et en externe • J'ai acquis 12 ans d'expérience dans le domaine des certificats d'économie d'énergie qui est un marché très réglementé, ce qui m'a permis de développer rigueur, sens de l'organisation et respect des délais. Cette rigueur de la réglementation est aussi très présente dans le domaine du recyclage. • Cette réglementation m'a également permis de développer agilité et capacité à rebondir

FORMATIONS

- 11/2016:** Formation à Cegos, Paris (75), France
OFFICE MANAGER - Renforcer son excellence relationnelle - Renforcer ses compétences en comptabilité et gestion - Gérer le personnel au quotidien - Développer son rôle de management
- 06/2001:** Bac +2 à Lycée Du Bon Sauveur, Saint LÔ (50), France
BTS Tourisme option Accueil Animation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2019 au 06/2020:** Assistante Administrative Et Commerciale, Paris (75)
GESTION BACK OFFICE COMMERCE : - Gestion quotidienne d'un réseau de partenaires (conventionnement / aide à la constitution d'un premier dossier / accompagnement...) - Suivi des conventionnements (création / enregistrement / relance) OFFICE MANAGEMENT - Gestion administrative de l'agence parisienne (courrier / fournitures / notes de frais...) - Organisation et réservation des déplacements des commerciaux - Services généraux
- 02/2017 au 11/2018:** Gestionnaire Partenaires, Courbevoie (92)
Réception, analyse et gestion des demandes entrantes ponctuelles d'enlèvement de DEEE professionnels du secteur du médical, de l'industrie et du bâtiment, demandes émanant de nos producteurs adhérents (General Electric, Siemens, Philips, ...) et de différents secteurs d'activité (milieu hospitalier, grande distribution,

...) - Mise en place de tableaux de suivi d'activités, et de litiges, afin de répondre au mieux aux demandes, d'améliorer l'activité, et de répondre favorablement aux exigences des demandeurs - Mise en place de process

- 10/2012 au 03/2016:** Chargée De Partenariats, Paris (75)
Développement, fidélisation et animation d'un réseau de 5000 partenaires en BtoB (région Rhône Alpes, PACA, Languedoc Roussillon, Midi Pyrénées, Nord Pas de Calais) - Analyse et suivi du parc pour activation (augmentation de 20% du taux d'actifs) - Gestion des litiges - Participation aux salons Novibat et promotion de l'offre - Contrôle qualité des dossiers de prime et respect de la réglementation (augmentation du taux de dossiers complets à l'arrivée) - Reporting et suivi d'activité - Réalisation : participation aux groupes de travail dédiés à la réorganisation post rachat de Quelle Energie
- 11/2006 au 10/2012:** Responsable D'équipe De Production, Paris (75)
Encadrement d'une équipe de 10 personnes : ? Répartition des tâches, contrôle qualité, gestion des flux (jusqu'à 600 dossiers/jour), recrutement des intérimaires - Accompagnement de 2000 distributeurs dans le cadre de la création de leurs dossiers d'économies d'énergie - Vérification administrative et technique des dossiers – Gestion des litiges - Contrôle des certificats d'économie d'énergie avant le dépôt au Pôle National
- 10/2005 au 11/2006:** Assistante Administrative, Nanterre (92)
- Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques entrants et du courrier - Contrôle de la réception des marchandises - Contrôle des accès - Sécurité des locaux
- 05/2005 au 08/2005:** Chargée De Clientèle, Paris (75)
- Accueil des clients, établissement des contrats et contrôle des véhicules au retour - Conseil et gestion des litiges
- 01/2003 au 05/2005:** Assistante Polyvalente, Paris (75)
- Check in / Check out / Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants - Gestion des plannings de l'équipe (eff. 6 – horaires en 3/8) - Gestion et suivi des commandes et des stocks - Création d'animations trimestrielles à thème (budget : 2000 € par an) - Réalisation : participation à l'alignement des pratiques de la résidence sur les normes de qualité du Groupe Accor

COMPETENCES

Maîtrise de Word, Excel et Powerpoint
Reportings
Gestion des stocks
Aisance téléphonique
Analyser des données
Conseiller et renseigner des interlocuteurs

Assister et conseiller la hiérarchie
Définir et suivre l'application de méthode de travail
Etablir et préparer des programmes d'action

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Autres

CENTRES D'INTERETS

Ecologie
Course à pieds (semi marathon, 20km, 10km)
Jardinage