



Assistante de Direction Confirmée

Je possède des compétences me permettant de remplir avec succès les missions qui me sont confiées. Je sais seconder & anticiper. Je suis force de proposition & j'aime les challenges. Je suis réfléchie & analytique. Je priorise les actions en fonction des objectifs définis. Je suis volontaire, déterminée et efficace. Je sais fédérer la communication au sein d'une entreprise et remplir le rôle d'interface entre les différents intervenants. Je suis sociable et sais m'adapter à mon environnement. Grâce à mes capacités d'organisation et ma volonté d'améliorer mon espace professionnel, je suis utile aux autres. Je suis un maillon fort sur lequel on peut compter.

FORMATIONS

- 12/2014 au 12/2014:** Les principes comptables de base à Demos Formation, Paris (75), France
Principes comptables de base analyse bilan comptabilité fournisseurs comptabilité clients lettrage factures
- 09/1995 au 06/1996:** Bac +2 à Greta Tertiaire, Orly (94), France
FORMATION COMMERCIALE FORCE DE VENTE - techniques de ventes - communication & marketing

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2004 au 05/2008:** Responsable Administrative / Consultante Achat, Levallois Perret (92)
** Réunion avec décideurs (Directeurs Généraux / Directeurs Administratifs & Financiers) pour cadrer les besoins et définir les objectifs * Optimisation des achats ? réduction des coûts : négociations avec fournisseurs & prestataires * Responsable administrative de la structure (TVA ? recrutement ? facturation, etc)*
- 06/2001 au 05/2004:** Assistante De Direction Administrative & Comptable , Nanterre (92)
** Relance & négociation avec les clients et fournisseurs d'un département comptable * Trésorière du Comité d'Entreprise de Faurecia Industries * Gestion & suivi de 3 centres de profits - suivi des procurations bancaires * Élaboration et suivi des budgets de 3 centres de profits * Suivi de la facturation fournisseurs (facturations, relances, traitement des litiges pour les grands comptes) * Gestion & suivi de dossiers « R & D » pour l'obtention d'une subvention européenne (projet SAVE U : 3 M ?) * Récupération auprès du Trésor Public, d'un trop versé sur taxe foncière pour Faurecia Industries/Faurecia Systèmes d'Échappement : montant recouvré : 4 M? * Collaboration avec les commissaires aux comptes & auditeurs ? préparation de dossiers juridiques * Audit interne au sein des services comptables sur sites (usines AUDINCOURT, MONTBELIARD) * Secrétariat classique ? tenue de l'agenda du Directeur ? organisation des*

déplacements - gestion & suivi des recrutements
collaborateurs comptables

02/2000 au 06/2001:

Assistante De Direction, Malakoff (92)

** Office Manager - Secrétariat classique ? gestion d'agendas ? organisation d'événementiels internationaux traitement des litiges - organisation de réunions - gestion des notes de frais - suivi des assurances, etc?*

06/2008à aujourd'hui:

Assistante De Direction , Levallois Perret (92)

** Coaching & encadrement d'une équipe de 7 Assistantes & secrétaires * Office Manager - gestion des services généraux, intendance immeuble ? relations avec les prestataires * Gestion des recrutements ? relations avec agences d'intérim & cabinets de recrutement pour cadrage des besoins. Suivi des candidats (feedbacks réguliers avec les cabinets de recrutement) * Mise en place d'une organisation administrative (méthodes & procédures) au sein d'une filiale du groupe GALTIER ? Élaboration & suivi de budget ? optimisation des achats, réduction des coûts ? contrôle des dépenses ?renégociation des contrats obsolètes * Secrétariat classique - tenue agenda du directeur ? suivi des congés payés, visites médicales, tickets restaurants ? gestion des appels téléphoniques et litiges * Organisations de déplacements professionnels et de la logistique qui en découle * Facturation ? relances ? gestion des recouvrements & contentieux ? saisie des encaissements, lettrages des factures * Reporting commercial : Suivi mensuel des tableaux de marges * Gestion & réponses des appels d'offres ? Élaboration & rédaction des offres commerciales * Ventes de missions commerciales*

COMPETENCES

- * Esprit d'initiative, force de proposition, sens de l'autonomie, respect des deadlines
- * Adaptabilité, dynamisme, esprit d'équipe
- * Réactivité & exigence sur la qualité du travail réalisé
- * Conscience professionnelle, rigueur
- * Sens de l'écoute, discrétion & sens de la confidentialité
- * Bonne gestion du stress, empathie
- * Forte appétence commerciale
- * Excellent relationnel
- *Capacités synthétiques & analytique, excellente orthographe
- *Capacités rédactionnelles & orales

LANGUES

Anglais

LOGICIELS

Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook, Oracle

CENTRES D'INTERETS

- * Voyages
- * Dessin ? Musique
- * Lecture
- * Natation ? Marche - Équitation
- * Cuisine