



assistante de direction

Forte de plus de neuf ans d'expÃ©rience dans le domaine de l'assistanat administratif, je maÃ®trise les diverses techniques nÃ©cessaires Ã la tenue d'un secrÃ©tariat. Mes compÃ©tences s'Ã©tendent de la gestion des dossiers administratifs, en passant par la tenue du standard, de la rÃ©ception et l'information clientÃ¨le. Au cours de ma carriÃ¨re, j'ai dÃ©montrÃ© Ã de maintes reprises mes compÃ©tences organisationnelles et ma grande polyvalence. Ces trois derniÃ¨res annÃ©es en tant qu'assistante de direction, chez REGUS, j'avais pour mission principale, d'anticiper les besoins du service client et du dirigeant, afin d'en favoriser le bon fonctionnement. GÃ©rer dans un souci de rentabilitÃ©, facturer les clients et les fournisseurs, contrÃ´ler les paiements et faire des appels d'offre, telles sont les missions que je sais mener Ã bien.

FORMATIONS

09/2005 au 06/2006: Bac +5 Ã Paris VIII, Saint Denis (93), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2014 au 11/2017: Assistante De Direction, Paris (75)
Gestion de la facturation : 1. Facturation quotidienne du client. 2. ContrÃ´le mensuel de toutes les factures. (environ 300 factures) 3. Suivi des paiements de celles-ci : allocation, relance, suspension et rupture de contrat. Mise au contentieux. 4. Facturations des prestataires. Gestion commerciale: 1. Clients et Prospects : Tours commerciaux. 2. Renouvellement des baux. Anticipation et rendez-vous commerciaux. RÃ©tention et satisfaction. Force de propositions. 3. Analyse des besoins clients, envoi des propositions commerciales, nÃ©gociation, signature de contrats. 4. Tenue des fichiers clients et prospects. 5. Prestataires : Appels d'offre. Ãtude et comparatifs de devis. Suivi de qualitÃ© et du respect des clauses du contrat. Gestion administrative: 1. Tenue des dossiers clients Ã jour (piÃ¨ces administratives, suivis bancaires, correspondances, relances), collaboration avec la poste, les impÃ´ts, le greffe et l'ursaff. 2. Suivi des contrÃ´les obligatoires de sÃ©curitÃ©. 3. Tenue budgÃ©taire du centre avec le maintien du CA. Gestion du personnel, management: 1. Appel d'offre d'emplois, recrutement, entretiens, formation de l'Ã©quipe. Travail en collaboration avec les ressources humaines. 2. Anime et Pilote le travail de l'Ã©quipe rÃ©ception. ContrÃ´le des objectifs assignÃ©s. Gestion du Relationnel et de l'Ã©vÃ©nementiel : 1. Accueil physique et tÃ©lÃ©phonique dit « Haut de Gamme ». 2. FidÃ©lisation, satisfaction et rÃ©tention du client. 3. Organisation d'Ã©vÃ©nements (cocktails, dÃ©gustations, promotion de produits...). Communication par mails, flyers, Eventbrite, LinkedIn.

09/2009 au 03/2014: Assistante Administrative, Paris (75)
Gestion administrative : 1. Logistique des salles de

réunions. 2. Tenue des agendas des banquiers. 3. Organisation de visioconférences, meetings, cocktails, événements. 4. Gestion des courriers entrants et sortants. Collaboration avec les services de courses. 5. Activation et désactivation, en lien avec Londres, des cartes d'accès. Tenue des registres. Application des procédures de sécurité. 6. Contrôles des stocks, Commandes de fournitures. Gestion de l'accueil : 1. Accueil clients (VIP), Accueil Prospects, Accueil collaborateurs. 2. Accueil physique et téléphonique dit de « Prestige », selon des directives très précises et strictes. Gestion du personnel : 1. Management d'équipe pendant les phases de remplacement de mon supérieur. 2. Planning d'équipe. 3. Contrôle du suivi des procédures et de la bonne qualité d'accueil. Gestion de la clientèle : 1. Conseils ouvertures de comptes. 2. Orientation du prospect vers le banquier en adéquation avec son profil. 3. Prise en charge des chèques.

09/2004 au 07/2009: Assistante D 'éducation, Taverny (95)

06/2002 au 08/2003: Assistante, Enghien Les Bains (95)
Création de l'annuaire clients. Suivi de l'évolution du C.A. des différentes sociétés. Mise à jour des livres d'inventaire des diverses entreprises. Classement les dossiers clients. Archivage. Secrétariat.

COMPETENCES

LANGUE :

- Anglais professionnel:
parlé et écrit

INFORMATIQUE :

- Maîtrise du pack Office (word, excel, power point, outlook)
- Outils:
- de gestion d'appels (Avaya, Ominvista),
- de planification (Hospitality, Titan),
- de facturation (Titan, Rzone),
- de relances (Moréthon Smith),
- de suivi de paiement (Sun finance, Emea reporting)

LANGUES

Anglais