



## Assistante de Direction, Responsable Ressources Humaines, Responsable SG

Mes atouts : Dynamique, rigoureuse, investie, organisée et positive

### FORMATIONS

**2018:** Bac +2 à Edouard Gand - Amiens, Amiens (80), France  
*Assistante de Direction Sténographie*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**01/2012:** Secrétaire Générale/assistante De Direction/  
Responsable Rh Et Sg, Paris (75)  
*effectifs : 100 personnes environ - Assistanat courant :  
gestion des appels téléphoniques, des rendez-vous -  
Prise des courriers en sténo, puis frappe, etc... - Gestion  
des services généraux : parc automobile, téléphonie,  
matériel informatique - Tableaux de bord : suivi  
d'activités, registre obligatoire... - Gestion du personnel :  
contrats de travail, affiliation mutuelle, entrées et sorties,  
élections délégués du personnel, gestion des congés... -  
Gestion des badges, sécurité des locaux. - Négociations  
des contrats : informatique, copieurs, flotte mobile, parc  
auto.... - Management d'une équipe services Généraux  
(hôtesses d'accueil standardistes, service courrier – 5  
personnes)*

**09/2005 / 2011:** Responsable Administratif , Rouen (76)  
*- Missions principales : création - ouverture des 2  
agences de Rouen - Création d'un service de Gestion-  
Locative - Suivi commercial : Aide à l'animation des  
équipes commerciales, préparation des réunions, suivi  
des résultats - Gestion du personnel : gestion des  
rémunérations, contrats de travail, congés... -  
Comptabilité, saisie des factures, règlements  
fournisseurs, rapprochements bancaires.... - Management  
des 4 assistantes commerciales : mise en place de  
procédures, organisation du travail - Communication  
Presse et Web : Négociations avec les fournisseurs et  
organisation des différents supports publicitaires (presse  
locale, sites internet) - Création du service de Gestion-  
Locative (01/2011) : recrutement et management de  
l'équipe, mise en place des outils pour la location-gestion  
et le développement d'un portefeuille clients*

**1993 / 2005:** Assistanat De Direction, Senlis (60)  
*- Assistante de Direction du Directeur Grands Comptes -  
Assistante de Direction du Directeur Paris IDF - C.A 100  
millions d'euros en 2001, 180 commerciaux, 13 Chefs*

*des ventes, 10 Secrétaires) - Suivi des rémunérations de la force de vente - Gestion des dossiers des vendeurs, flux des documents, mise à jour de la structure commerciale - Mise en place des tableaux de bord : analyse des résultats /objectifs fixés, calcul des primes - Contrôle budgétaire : notes de frais, fournitures internes - Organisation des réunions mensuelles force de vente (choix du lieu, négociation fournisseurs) - Responsable de l'équipe des secrétaires : Répartition des appels d'offre, mise en place des 35H - Support à la force de vente : mise en place de nouveaux outils d'aide à la vente : déploiement de l'outil du vendeur sur l'ensemble de la force de vente - 500 commerciaux (planning des livraisons du matériel en agence, mise en route des programmes de simulation tarifaire, coordination avec les services techniques...) - Gestion des contacts clientèle avec un objectif de satisfaction totale des clients - Interface avec la Direction Générale sur les principaux dossiers Clients - Aide à l'intégration des nouveaux arrivants de la Force de vente*

## COMPETENCES

Sténographie  
pilotage de projets

## LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, SAP