



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