

Christelle S.
37270 Veretz
réf: 81043



ASSISTANTE DE DIRECTION

Déjà expérimentée dans de nombreux domaines, je recherche un poste, qui me donnera la possibilité de m'épanouir et de m'investir pleinement. Je vous propose donc de mettre mes capacités de travail et d'organisation à votre profit. Assistante de Direction et d'Agence depuis plusieurs années dans différentes entreprises et dans des domaines d'activités également variés, j'ai de grandes capacités d'adaptation et ma polyvalence me permet de réaliser et de superviser de front de nombreuses tâches administratives, commerciales ou de gestion. Consciencieuse, méthodique et rigoureuse, j'assure le suivi de plusieurs dossiers, tout en conciliant les exigences et la satisfaction de l'entreprise et de ses interlocuteurs. Mon professionnalisme et ma disponibilité alliés à mon relationnel, sont les facteurs déterminants pour vous convaincre de mon savoir faire.

FORMATIONS

- 1995:** Bac +2 à Afa Le Mans, Le Mans (72), France
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
- 1992:** 1ère ANNEE DEUG ANGLAIS à Université Du Maine, Le Mans (72), France
- 1991:** Bac à Lycee Gabriel Touchard, Le Mans (72), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2008:** Assistante D'agence - Assistante Gestion, Saint Avertin (37)
Standard, diffusion correspondances internes et externes, courriers, commandes (fournisseurs et clients), factures (fournisseurs et clients), saisie production mensuelle d'agence, contrôle et suivi factures à émettre et à recevoir, réalisation comptes rendus de réunions d'agence, gestion notes de frais et relevés d'heures des salariés, gestion du personnel, plannings d'agence, organisation de réunions d'agence, de déplacements, de visites médicales, classement, archivage,...
- 01/2008 au 05/2008:** Assistante De Division, Tours (37)
Standard, diffusion correspondances internes et externes, courriers, notes d'études, comptes rendus de réunions, fiches de synthèse, fiches de position, organisation de réunions et déplacements, classement, archivage,...
- 06/2007 au 11/2007:** Assistante De Division, Tours (37)
Standard, diffusion correspondances internes et externes, courriers, notes d'études, comptes rendus de réunions, fiches de synthèse, fiches de position, organisation de réunions et déplacements, classement, archivage,...
- 04/2007 au 04/2007:** Assistante Technique, Saint Avertin (37)

Préparation, frappe, montage et mise en page d'un projet de marché (dossier technique), pour un important client, ...

09/2006 au 01/2007:

Assistante Technique, Tours (37)

Standard, courriers, mailings, promesses d'achats et de ventes, appels d'offres, préparation et montage des dossiers clients, des dossiers techniques et des dossiers commerciaux, suivi des ventes et acquisitions, classement, tenue d'agenda, mise à jour du fichier clients, ...

05/2006 au 06/2006:

Secrétaire Technique, Saint Pierre Des Corps (37)

Courriers, devis, préparation et montage de dossiers d'ouvrages exécutés et de dossiers techniques, dossiers de candidature, dossiers d'appels d'offre à des marchés publics, P.P.S.P.S., fiches d'interventions de chantiers, classement.

01/2006 au 02/2006:

Assistante Commerciale, Saint Pierre Des Corps (37)

Standard, ouverture et fermeture de comptes clients, mise à jour des fichiers clients dans la base de données, courriers, mailings, e-mails, édition et envoi de tarifs, calcul des primes des commerciaux, simulations tarifaires, préparation et montage de dossiers d'offres de service, édition des marges clients et statistiques, classement. Chargée d'assister 4 commerciaux sur La Roche-sur-Yon (85), Nantes (44) et Angers (49).

07/1995 au 01/2005:

Assistante De Direction, Vaires Sur Marne (77)

Accueil et information clientèle, standard multi lignes, contrôle des facturations fournisseurs, négociation de prix, recherche de produits et fournisseurs, gestion des achats et stocks, enregistrement des achats et ventes, traitement des comptes rendus de réunions, courriers, bordereaux de prix quantitatifs, devis, factures, contrats, bons de commandes, attestations et autres documents spécifiques au bâtiment (PPSPS, DOE, Dossiers d'Appels d'Offres à des Marchés Publics, ...).

COMPETENCES

Gestion commerciale (relation avec les clients et fournisseurs, gestion des réclamations clients), ? Préparation et montage des dossiers clients, dossiers commerciaux et offres de service, ? Préparation et montage de dossiers d'ouvrages exécutés, dossiers techniques, dossiers de candidature, dossiers d'appels d'offre à des marchés publics...

TITULAIRE CE SOM ET DELEGUE DU PERSONNEL (pendant 7 ans)

Organisation de manifestations, voyages et activités pour les salariés.

Renseignement des salariés sur les règles et la Loi du travail.

ADMINISTRATION – DIRECTION ? Accueil (visiteurs, clients et fournisseurs), ? Rédaction et diffusion de comptes

rendus de réunions, notes internes, courriers, mailings, e-mails, ... ? Gestion, mise à jour, suivi et clôture des

dossiers d'agence, ? Gestion des plannings d'agence, ? Suivi et gestion de la maintenance du matériel d'agence,

? Organisation de réunions et autres manifestations, ? Gestion des achats (fournisseurs et sous-traitants), ? Gestion

du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, pointages,

information), ? Gestion des Ressources Humaines (embauches, intégration, formations, visites médicales), ?

Classement, tri, archivage, ...

COMMERCIAL – GESTION ? Gestion des agendas des commerciaux, ? Diffusion de devis, mailings, tarifications, ...

? Suivi des budgets et tableaux de bords, ? Tenue et suivi des fichiers clients, ? Actualisation, édition et analyse des

marges et statistiques de ventes, ? Suivi des ventes et acquisitions, facturations et paiements, ? Calcul des primes

des commerciaux, ? Gestion des stocks, ? Négociation des tarifs, ? Mise à jour des bases de données et

tarifications ? Gestion comptable (suivi de la trésorerie, calcul des coûts, facturation et suivi des règlements), ?

Photographie, cinéma, natation, musique, voyages.