Virginie G.
78120 RAMBOUILLET
réf: 81322

Assistante de Direction - Office Manager

Je souhaite continuellement enrichir mes connaissances et améliorer mes compétences. Je recherche un poste polyvalent où je peux mêler le contact et mes capacités d'assistante de gestion.

FORMATIONS

1998: Bac +2 à Lycée Stephen Liégeard, Brochon (21), France
BTS de Gestion des PME-PMI

1996: Bac à Lycée Stephen Liégeard, Brochon (21), France
BAC G1 Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2006: Assistante De L'administration De La Visite Médicale Et Des Marchés Hospitaliers, Issy Les Moulineaux (92)
Support administratif du Directeur des Ventes Organisation des séminaires nationaux et réunions régionales Organisation et participation aux Réunions de Ventes avec prise de note et rédaction des comptes-rendus Suivi et déclaration aux Ordres compétents des évènements de formation et d'information avec les Professionnels de Santé (100 réunions/an) Gestion du parc automobile (40 véhicules) Accueil et formation des nouveaux arrivants Terrain (présentation des règles administratives, apprentissage aux outils (CRM, notes de frais, pose de congés...) Support administratif Marchés Hospitaliers : demandes de prix, aide à la constitution des dossiers de réponse aux appels d'offre avec une vigilance sur le respect des deadlines, signature des marchés avec le Pharmacien Responsable, retards de paiements, impayés, gestion des commandes de produit et des problématiques de livraison

2005 / 2006: Assistante Direction Générale, Paris (75)
Interface entre la Direction Générale et les autres services en interne et externe Gestion d'un agenda complexe et de la messagerie du DG Participation aux Comités de Direction, prise de notes et rédaction des comptes-rendus Participation aux Comités de Réorganisation dans le cadre d'un Plan Social avec prise de décisions stratégiques et confidentielles (reclassements, licenciements, projets professionnels…) Proposition d'amélioration de gestion du temps et mise en place de plannings

2003 / 2005: Assistante Direction Des Ventes, Garches (92)
Secrétariat du Directeur de Zone : organisation de déplacements, prise de rendez-vous, gestion d'agenda,

courrier, orientation appels téléphoniques, notes de frais Mise en forme et amélioration de documents liés à l'activité du service : tableaux de bord, comptes-rendus d'accompagnement terrain, rapports mensuels, entretiens annuels d'évaluation Participation à l'organisation du séminaire annuel de la force de vente Gestion administrative des 12 Directeurs Régionaux (congés, véhicule de fonction…) et suivi de leur activité quotidienne

2001 / 2003: Assistante Relations Extérieures - Marketing, Garches (92)

Secrétariat du Responsable du Service : déplacements, rendez-vous, agenda, courrier, nombreux appels téléphoniques Logistique d'évènements médicaux régionaux : réservation et livraison matériel sur stand, commande d'éléments promotionnels Organisation d'opérations de Relations Publiques en collaboration avec des sociétés de communication et événementielles

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Lotus, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, SAP, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Jardinage
Rénovation de meubles