

Myriam M.
71700 Plottes
réf: 81983



Assistante de direction

Polyvalente, rigoureuse, proactive et positive Forte de 20 années d' expérience mais également grâce à mon implication & mon professionnalisme, j'ai su développer diverses compétences au fil des années, notamment dans le domaine commercial & dans le domaine de la communication. J'aime les challenges et les nouveaux défis !

FORMATIONS

1991: Bac +2 à Lycee Clovis Hugues , Aix-en-provence (13),
France
*BTS Tourisme, option conception/commercialisation de
produits touristiques*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1999 / 2019: Assistante De Direction, Chalon-sur-saone (71)

COMPETENCES

Renseignement des clients, transmission des données techniques et commerciales
Etablissement des devis
Enregistrement et suivi des commandes, apport de solutions correctives
Facturation et suivi du paiement des commandes

POLE SECRETARIAT :

LANGUES

Filtrage des appels téléphoniques

Accueil clients/fournisseurs (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : notions), Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Néerlandais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espéranto (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Organisation des déplacements professionnels

Préparation et organisation des réunions

Rédaction des supports de communication interne (compte-rendu)

LOGICIELS

Gestion administrative des contrats (téléphonie, flotte automobile)

Commande des fournitures, matériel, vérification de la conformité des livraisons et suivi du stock

Excel, PowerPoint, Word, Outlook

Suivi facturation fournisseurs

Conception de tableaux de bord

CENTRES D'INTERETS

POLE COMMUNICATION :

Création d'un blog Wordpress sur le tourisme à Tournus

Marche nordique : combiner le sport à la découverte du tournugeois

Réalisation du journal interne de l'entreprise : rédaction des articles, mise en page, diffusion

Participation à la création du calendrier d'entreprise

Participation à la mise à jour de la documentation commerciale

Organisation d'événements d'entreprise : séminaires, repas de fin d'année

Organisation événementiel : meetings, inaugurations, journées portes ouvertes : de la conception des invitations à la logistique

Organisation des salons : dossier d'inscription, réservation des stands et du mobilier, logistique

Participation aux différents salons : rencontre des clients et prospects

POLE COMMERCE :

Etablissement du barème de vente

Etablissement du budget commercial et suivi des résultats (tableaux de bord)