Isabelle C.
77850 HERICY
réf: 87704



Assistante de Direction - Gestion de l'agencement et de la maintenance des sites - Chargee des services generaux

Forte d'une riche expérience au sein d'un groupe européen du retail, je suis à la recherche d'un poste qui mettra à profit l'ensemble des connaissances acquises dans le domaine de l'agencement, de la maintenance des points de vente et également mes compétences d'assistanat dans plusieurs domaines : juridique, assurances, relation client.

FORMATIONS

06/1991: Bac +2 à Lycée Sophie Germain , Paris (75), France
BTS Secrétariat commercial bilingue Allemand

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/1993 au 12/2020: Assistante De Direction, Paris (75)
• Responsable travaux et maintenance du réseau de magasins (42) - Agencement magasins : coordination des travaux d'agencement et de rénovation avec les agenceurs et bureaux de contrôle. - Gestion des contrats de maintenance du parc de magasins: demande de devis, étude des coûts, suivi des commandes, validation des factures. - Formalités RCS : inscription SIRET ou radiation. • Assistante du Président : - Correspondances, organisation de voyages et de séminaires. - Tableaux de bord (statistiques mensuelles et annuelles CA). Préparation des tableaux prévisionnels (objectifs et budget des ventes) - Suivi des dossiers juridiques (acquisition ou cession des baux commerciaux, relations avec les avocats) - Traduction : courriers, mails, documents internes juridiques et financiers, PV AGO. • Assurances : déclaration de sinistres, estimation des dommages, suivi avec les courtiers et experts, demande de devis, suivi des travaux et des remboursements. Mise à jour du tableau des valeurs assurées par magasin. • Services Généraux : - Commandes imprimerie, PLV et fournitures. - Gestion des contrats des prestataires (électricité, ménage, protection incendie…) - Gestion du standard téléphonique - Réception et tri du courrier, affranchissement • SAV Client : gestion des réclamations qualité. • Logistique / Achats : Demande d'enlèvement des marchandises, déclaration des colis manquants. • RH : déclaration d'embauche, déclaration d'accident du travail, préparation des CDD vendeur.

COMPETENCES

Autonomie, esprit d'analyse et de synthèse, adaptabilité, réactivité, organisée, polyvalente, dynamique

LANGUES

Allemand (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, cinéma, voyages, photographie.