Christelle C.
34130 Mauguio
réf: 88854

Secrétaire en télétravail

FORMATIONS

2019: Formation à Sophrologie.be, France
1ER DEGRÉ SOPHROLOGIE CAYCEDIENNE

2018: Formation à Institut De Formation A La Sophrologie , France
FORMATION DE SOPHROLOGUE

2017: Formation à People Prime Time , France
FORMATION COACH

2005: Bac +2 à Lycée, France
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION – Mention très bien

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2021 au 07/2021: Assistante Commerciale & Communication, Luxembourg
Mise en place et mise à jour quotidienne de l'outil CRM pour le suivi Commercial (Monday) en lien avec les équipes commerciales externes Reporting d'avancement commercial toutes les 2 semaines Aide à la production et à la mise à jour des supports commerciaux et marketings (Goodies, LinkedIn, plaquette commerciale…) en lien avec l'agence de communication Évaluatio des retombées des actions de communication

11/2020 au 05/2021: Gestionnaire Administrative , Luxembourg
Gestion RH des intervenants pour la facturation mensuelle Comptabilité mensuelle Organisation de réunions et compte-rendu Interface avec le cabinet comptable

2010 / 2014: Secrétaire Générale
Prise en charge de toutes les étapes de démarrage de l'activité : démarches administratives, recherche de locaux et aide au recrutement des consultants Création du service comptable et du système de gestion informatique Mise en place d'outils de contrôle comptable et de suivi budgétaire Préparation des situations trimestrielles, établissements des comptes sociaux et présentation au Dirigeant Organisation de réunions et compte-rendu Interface avec le cabinet d'expertise comptable Pilotage opérationnel, commercial, administratif et financier de l'activité ; veille à la rentabilité des projets - facturation et relance clients Gestion des

clients : NATIXIS, IBP, NEXTIRAONE Résultats : - Société créée et opérationnelle en moins d'un mois - Optimisation du système de calcul de TVA

2007 / 2008: Fondatrice Directrice Associée

Management du démarrage de l'activité : démarches administratives, études de marché, développement commercial, présentation prospect, négociation et signature des contrats. Direction marketing : conception et réalisation des supports promotionnels et outils de communication (print-web)

2006 / 2006: Chargée De Relation Client - Assistante Commerciale

Prise en charge des appels clients, gestion et suivi des litiges, résolution des problèmes Réponses aux demandes clients, vente à distance et conseil Élaboration des devis, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres. Suivi des commandes et des livraisons Réussite : gain des appels d'offre de toutes les mairies de 3 départements d'Ile de France

2005 / 2005: Assistante Commerciale

Assistance à la gestion et au développement d'un portefeuille de 100 clients Gestion des agendas des commerciaux Élaboration des devis, suivi des commandes et livraisons, relance des impayés Réussite : responsabilité des commandes (très gros volume) des Banques populaires de Paris

1998 / 2004: Assitante Juridique Et Administratrive , Paris (75)

Gestion des plannings, voyages et réunions Gestion de la procédure (administrative, civile, commerciale et judiciaire) Rédaction d'actes juridiques : assignations, comptes-rendus d'audience, de jugement Aide à la préparation des dossiers de plaidoiries, gestion autonome de dossiers de contentieux locatifs 2003 - 2004 CABINET HASCOET – TRILLAT (droit des assurances) – Paris (75) Dossiers gérés : - Explosion de l'usine AZF - Incendie du Tunnel du Mont Blanc - Effondrement de la passerelle QUEEN MARY 2002 CABINET WINSTON & STRAWN (droit du travail) – Paris (75) Clients gérés : PHILIP MORRIS, JP MORGAN, DEUTSCH BANK, MICROSOFT, MC DONALD'S, LVMH 1998 - 2001 CABINET AARON (Contentieux locatifs) – Paris (75)

COMPETENCES

BTS Assistante de Direction - Expériences réussies en Assistanat de Direction et commercial - Compétences administratives, commerciales et juridiques - Développement et valorisation de portefeuilles - Optimisation des process - Capacités d'organisation, d'écoute et d'analyse - Rigoureuse et méthodique - Excellent relationnel - Apte à développer une relation privilégiée avec des clients exigeants - Goût du terrain - A la recherche de challenges motivants

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Office

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, lecture, fitness, psychologie