



Assistante de Direction

Fortement enrichie par une expérience de 22 ans en tant que Responsable Commerciale et Achats, cette mission de presque 2 ans chez Lubrizol, en tant que remplaçante au poste d'assistante de Direction, m'a permis de développer et de consolider des compétences essentielles telles que la rigueur, l'organisation, la gestion des priorités et l'autonomie. En intégrant ces acquis à mon rôle actuel, j'ai su m'adapter rapidement et répondre efficacement aux exigences et imprévus, tout en cultivant une excellente collaboration avec mes collègues. Cette fonction, à la fois stimulante et exigeante, m'a permis de révéler pleinement mon tempérament réactif et mon sens de l'efficacité.

FORMATIONS

2007: Bac +3 à Eeni, Espagne
Master 1 en commerce international par correspondance

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2023: Assistante De Direction, Oudalle (76)
*Assister le Comité de Management de l'Usine du Havre
ainsi que le Directeur d'Usine ? Gérer les agendas ?
Intervenir en support aux coordinateurs RH ? Organiser
les déplacements, les visites Usine et évènementiel ?
Création de demandes d'achat sur ARIBA ? Réception
des factures sur SAP ? Animation du site Intranet ?
Collaboration avec les services généraux*

06/2000 au 09/2022: Responsable Commerciale Et Achats, Le Havre (76)
*Commercial - Suivi des dossiers de l'appel d'offres
jusqu'aux paiements - Réalisation de devis - Prospection
: recherche de nouveaux clients - Négociation sur les prix
de vente - Relance paiements - Gestion des litiges
qualité - Visite clients Achats - Lancement d'appels
d'offres - Négociation - Passation de commandes
fournisseurs - Suivi des stocks et approvisionnement en
fonction du carnet de commandes - Prospection :
recherche de nouveaux fournisseurs - Suivi de la
fluctuation de l'aluminium - Evaluation des fournisseurs
(questionnaire satisfaction) - Relance fournisseurs -
Gestion des non-conformités - Visite fournisseurs
Remplacement du Directeur et du Responsable
production ? Préparation logistique et animation de
salons professionnels et techniques ? Lien entre la
Maison-Mère en Italie ou les agents en utilisant la langue
anglais*

COMPETENCES

- Réception des clients/fournisseurs
- Déplacements internationaux (rédaction de rapport)

- Organisation de voyages, gros évènements
- Lien entre les différents services de la société et la Direction
- Achat des matières-premières et autres produits spécifiques en toute autonomie
- Participation à la revue de Direction (rédaction de compte-rendu)
- Management
- aisance rédactionnelle

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, PowerPoint, SAP, Word

CENTRES D'INTERETS

Cinéma
Lecture
Marche
Cuisine
Voyages