



Assistante de direction bilingue

Passionnée par l'administratif je me plais à gérer tout ce domaine pour une entreprise afin que les responsables puissent se concentrer sur leur cœur de métier. Impliquée, rigoureuse et tenace, j'aime être polyvalente et gérer différents dossiers.

FORMATIONS

2001: Bac +2 à Cned, France
BTS Assistante de direction trilingue Gestion administrative PME-PMI

1998: Bac +2 à Fur Rabelais, Tours (37), France
DEUG LLCE Allemand anglais espagnol

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2013: Assistante De Direction , Dampierre Sur Loire (49)
Assistanat & Secrétariat : gestion de l'agenda, préparation réunions, prise de RDV, traitement du courrier, organisation des visites et déplacements, gestion et suivi de locations immobilières, achats fournitures et gestion de stocks • Ressources Humaines : gestion administrative du Personnel (horaires, absences et congés, embauches, salaires et sortie du Personnel), déclarations sociales et cotisations • Comptabilité : gestion de la trésorerie, vérification et règlements des factures fournisseurs, saisie des écritures comptables, déclarations de TVA, encaissements des paiements, rapprochements bancaires et préparation du bilan • Commercial : gestion, création et mise à jour de fichiers clients, prospection, élaboration et diffusion des tarifs et documents commerciaux, analyses et élaboration de tableaux de bord, dynamisation des ventes, gestion des commandes clients et livraisons, traitement des relances et impayés, assurance-crédit, suivi des agents, gestion d'une boutique et d'un site e-commerce • Communication : élaboration de rédactionnels publicitaires, inscriptions aux concours, guides et salons, gestion du site internet, suivi créations et lancements produits, newsletters, communication interne

09/2004 au 03/2011: Assistante De Direction , Saumur (49)
Gestion du courrier et des plannings, réunions, RDV et accueil, secrétariat • Assister une équipe de 8 commerciaux et du Directeur du Service Commercial & Marketing • Communication interne (comptes-rendus, notes) & externe (rédactionnels promotionnels) • Elaboration et rédaction des accords commerciaux, suivi des mises en avant, gestion et suivi du budget de

*coopération commerciale • Traitement des diverses
demandes clients, ouvertures de comptes et assurance-
crédit • Elaboration et analyse de statistiques de ventes*

COMPETENCES

Bureautique, administratif, commerce, comptabilité, ressources humaines, marketing, communication interne et externe, gestion PME, planification, agendas, courrier

LANGUES

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

LOGICIELS

Acrobat, as400, Ciel, Excel, FileMaker, Fireworks, Internet, Office, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Publisher, SAP, Sage, Word, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Animaux, technologie, jardinage, bricolage