

Né en 1969
09500 Troye D'ariège
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1104191210



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Substitut / Substitute du Procureur de la République

divers remplacements en mission intérimaire () société gazechim béziers 34, lafarge ciments béziers 34
secrétaire parquet tribunal d'instance de riom 63, et tribunal de grande instance de clermont ferrand 63 ()

/ à ce jour :

Chef / Cheffe de rayon photo image et son

banque la henin clermont ferrand 63 () responsable exploitation informatique laboratoire fuji film france de (j'ai
débuté chez fuji film en qualité de secrétaire commerciale, assistante commerciale, puis responsable
exploitation informatique)

/ à ce jour :

Menuisier charpentier / Menuisière charpentière

agence de publicité poitou charentes poitiers 86 ()

/ à ce jour :

Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire

secrétaire de direction et assistante commerciale société castille (filiale groupe colas médi méd.) thézan les
béziers 34 (depuis)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Informatique et Bureautique : Série1 IBM, AS 400, INEDI Version 4, système d'exploitation Mac,
Windows

· Organisation, coordination :

- Elaboration de 7 tournées de transport regroupant 45 à 60 clients par tournée
- Réorganisation du service commercial, mise en place d'une permanence téléphonique le samedi matin au Service Relations Clients
- Reporting journalier avec les 2 commerciaux
- Préparation des plannings des commerciaux, contrôle des fréquences visites clients
- Animation réunion hebdomadaire avec la participation des commerciaux, secrétaires commerciales, Directeur Technique, Responsable Production, Responsable Expédition et Facturation

- Gestion, Administration des ventes, Comptabilité Clients
- Gestion des stocks, études comparatives de prix pour achats groupés
- Suivi commercial : 296 Clients (Traditionnels et GMS)
- Gestion des budgets en étroite collaboration avec le Directeur Financier et Administratif
- Gestion des réclamations Clients : 10 à 40 Clients/jour
- Traitement et analyse de statistiques commerciales, de production
- Gestion des fichiers informatiques
- Valorisation Factures Clients en fin de mois, interface comptable et lancement APR
- Relances Clients (établissement échéancier de paiement), contentieux
- Offres de Prix Clients
- Comptabilité Clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Secrétaire bénévole pour une association Les Amis du Théâtre Populaire
Conception art graphique d'une revue trimestrielle Vue panoramique pour la FIJET (Fédération Internationale des Journalistes et Ecrivains du Tourisme)
Médiatrice pour une Association René Cassin à BEZIERS 34