

Né en 1966

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1209281202



Assistante de direction

Objectifs

* projet de déménagement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Ventriloque

depuis 10 assistante de direction vam drilling , filiale de vallourec aulnoye aymeries (production et commercialisation de tiges pour pétrole) * ressources humaines, marketing, international, commerciale, recherche et développement, filiales étrangères..... réorganisation administrative du poste, interface avec tous les sites mondiaux

2011 - 2011 :

Secrétaire technique de la construction

06 07 08 responsable administrative (direction générale) saint gobain aniche (fabricant de verre) * mise en place d'un nouveau système de fonctionnement administratif et commercial assistante de direction (service ingénierie) bombardier transport crespin (entreprise ferroviaire) * gestion de l'agenda de la direction, gestion de l'équipe ingénierie (sous traitants, ingénieurs). interface avec les autres services, la production, l'étranger, responsable des plans de prévention (création et suivi)

2009 - 2009 :

Responsable télécoms

conseillère commerciale gie telead marly

2008 - 2008 :

Secrétaire juridique

assistante du président mutuelle just'ensemble valenciennes * gestion du service présidence et des instances fédérales (création de poste)

2004 - 2004 :

Assistant / Assistante à la direction mercatique

assistante de direction norceram landrecies (verrerie publicitaire) * responsable du secrétariat général, de la gestion de production et activités commerciales (création de poste) assistante de direction cofradec le quesnoy (emballages alimentaires) * responsable du secrétariat général, de la gestion de production et activités commerciales (création de poste) responsable administrative groupe maison familiale cambrai (bâtiment) * responsable du secrétariat général, de la gestion de la documentation générale et service recouvrement (création de poste)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistanat :

- * Assister, conseiller, aider la Direction
- * Piloter le secrétariat général et effectuer les tâches classiques
- * Synthétiser et analyser les informations
- * Organiser, participer à des instances, réceptions et manifestations diverses
- * Analyser, gérer, suivre, finaliser les dossiers

Commercial :

- * Gérer l'administration des ventes
- * Traiter et suivre les réclamations
- * Développer le portefeuille client
- * Etablir les devis, les contrats, la facturation
- * Assurer l'interface avec la production

Communication :

- * Conseiller et orienter le public
- * Repérer et identifier les demandes, besoins
- * Concevoir des supports
- * Diffuser l'information
- * Organiser le traitement de l'information

Production :

- * Etablir, suivre la fabrication dans le respect des normes
- * Analyser les besoins, déclencher les approvisionnements
- * Respecter les délais
- * Assurer la prévention en matière de sécurité
- * Optimiser la production, réduire les coûts
- * Etablir les modes opératoires
- * Traiter avec les fournisseurs, les transporteurs

Recouvrement :

- * Analyser la demande, rechercher et négocier un accord
- * Accompagner les débiteurs dans leurs démarches
- * Préparer et structurer l'activité des enquêteurs terrain
- * Entretenir et développer des relations avec les partenaires sociaux et juridiques

Recrutement/Management :

- * Animer et coordonner des actions de formation
- * Encadrer une équipe administrative, commerciale, production
- * Participer au recrutement
- * Etablir l'interface entre les services, partenaires et l'économie locale

Informatique :

- * Word
- * Excel
- * Power Point
- * Publisher
- * Lotus
- * Sap
- * Internet, Outlook
- * Visio

Permis

Centres d'intérêts

Sports :

- * Fitness, danse, randonnées pédestres, marche nordique, Tai chi chuan

Loisirs :

- * Astronomie, Vice Présidente d'un Musée

Aides à autrui :

- * Soins énergétiques