

Née en 1972
38090 Vaulx Milieu
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611290607

Assistante

Ma recherche

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

Formations

1994 :

bachelor of sciences in european business & technologies

1993 :

dut gestion des entreprises & administrations

1991 :

bac d

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Directeur / Directrice de Grande Surface Spécialisée -GSS-

assistante de direction commerciale sfr direction régionale & commerciale st priest assistanat de direction (directeur de région sfr) gestion classique agenda (déplacements, organisation des rv) préparation des réunions (ordre du jour, supports, compte rendu établissement et diffusion) participation l'organisation et la logistique d'évènements (salon, séminaires, conférence) rôle d'interface en interne et externe gestion commerciale interface entre la direction commerciale, le siège et les services transverses mise jour de bases de données création & suivi de tableaux de bord participation aux réunions commerciales et rédaction des comptes rendus gestion budgétaire consolidation & contrôle de données budgétaires gestion des achats de fournitures du service saisie des dossiers co pub sous sap contrôle des notes de frais suivi des challenges force de vente et leurs règlements gestion rh participation la gestion des contrats de travail, des avenants contrôle des primes variables de l'équipe commerciale administration du personnel (suivi cp rtt) tutorat de salariées en alternance, répartition des missions, intégration des nouveaux collaborateurs

1995 - 2010 :

Chief information security officer

chargée de gestion grands comptes sfr direction service clients comptes nationaux st priest □ gestion d'un portefeuille clients grands comptes (hp, laboratoires roche & solvay, kpmg, ernst & young...), visites clients régulières □ vérification de la bonne application des conditions contractuelles de l'accord cadre (facturation, technique, qualité de service) □ conseil et arbitrage clients gestion des litiges □ renforcement de la satisfaction client avec le développement de la démarche qualité

1994 - 1995 :

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

assistante administrative credit agricole guichet entreprises chalon sur saône

Langues

Atouts et compétences

Assistanat de Direction : Gestion classique agenda (déplacements, organisation des RV) - Préparation des réunions (ordre du jour, supports, compte-rendu : établissement et diffusion) - Participation à l'organisation et à la logistique d'événements (Salon, séminaires, conférence) - Rôle d'interface en interne et externe



Gestion Commerciale : Interface entre la Direction Commerciale, le siège et les services transverses - Mise à jour de bases de données - Création & suivi de tableaux de bord - Participation aux réunions commerciales et rédaction des comptes rendus



Gestion Budgétaire : Consolidation & contrôle de données budgétaires - Gestion des achats de fournitures du service - Saisie des dossiers Co-pub sous SAP - Contrôle des notes de frais - Suivi des challenges Force de Vente et leurs Règlements



Gestion RH : Participation à la gestion des contrats de travail, des avenants - Contrôle des primes variables de l'équipe commerciale - Administration du personnel (suivi CP - RTT) - Tutorat de salariées en alternance, répartition des missions, intégration des nouveaux collaborateurs



Gestion d'un portefeuille clients Grands Comptes (HP, Laboratoires Roche & Solvay, KPMG, Ernst & Young...), visites clients régulières

 Vérification de la bonne application des conditions contractuelles de l'Accord Cadre (facturation, technique, qualité de service)

 Conseil et arbitrage clients - Gestion des litiges

 Renforcement de la satisfaction client avec le développement de la démarche qualité

 Taches administratives

 Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Power Point, Access et Internet

Centres d'intérêts

Montages Vidéo

Voyages

Musique

Gastronomie