

Béatrix G. - Née le 09/02/1972
37100 Tours
26 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2002131253

Assistante de direction / assistante de marché

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1992 : Bac +2
BTS Commerce International

1990 : Bac
BAC B - Economique et social

Expériences professionnelles

2016 - 2018 :

Assistante de marché & Chargée de projet chez Harmonie Mutuelle sur Annecy

Secteur : Mutuelle santé - 8500 salariés

? Gérer des agendas, organiser des déplacements, réunions, séminaires

? Rédaction de procédures internes

? Elaborer les notes / dossiers de synthèse / reporting commercial

? Etude de projet logistique / communication / marketing

? Assurer l'interface avec les correspondants réseaux et le Codir

? Interface entre le comité de pilotage et le comité opérationnel

? Participer à l'animation du processus de conduite du changement : culture d'entreprise, démarche qualité

2009 - 2006 :

Assistante Service Social, Juridique et Fiscal chez Cerfrance sur Annecy

Secteur : Cabinet d'expertise comptable, conseil et gestion - 130 salariés

? Développer les relations clients

? Gestion et déclaration des cotisations sociales : Urssaf, retraite et prévoyance

? Traitement et gestion électronique documentaire - GED

? Organisation / juridique / RH : rédaction procédures internes

? Développement commercial des offres

2000 - 2009 :

Assistante d'ingénieur chez Securite Et Signalisation sur Tours

Secteur : Entreprise de métallurgie, fabrication de panneaux autoroutiers

? Gérer les processus d'appels d'offre, identification, réponse, suivi études

? Gestion commerciale, financière et logistique des affaires

? Piloter les prestataires externes et gérer le budget sous-traitance

? Participation au développement du projet SAP

1994 - 1994 :

Assistante de marché chez Ccf sur Athènes, Grece

Secteur : Chambre consulaire - 10 salariés

? Mise en relation entre les entreprises françaises et grecques - Kompass

1994 - 2000 :

Assistante Commerciale chez Loire Etancheite sur Fondettes

Secteur : Bâtiment, travaux neufs et réfection d'étanchéité - 30 salariés

? Négociation des achats de petits matériels et fournitures administratives

? Comptabilité clients et fournisseurs

? Recruter et manager le personnel intérimaire

? Rédaction de procédures internes - Animatrice qualité

? Participer à l'animation du processus Qualibat

? Renouveler l'image et la notoriété de l'entreprise

? Elaborer et mettre en oeuvre les stratégies de communication

1992 - 1992 :

Extra en restauration chez Fredeville Organisation sur St Martin

Secteur : Traiteur haut de gamme - 10 salariés

? Serveuse et préparation des décorations de buffet

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

? Gérer des agendas, organiser des déplacements, réunions, séminaires

? Rédaction de procédures internes

? Elaborer les notes / dossiers de synthèse / reporting commercial

? Etude de projet logistique / communication / marketing

? Assurer l'interface avec les correspondants réseaux et le Codir

? Interface entre le comité de pilotage et le comité opérationnel

? Participer à l'animation du processus de conduite du changement : culture d'entreprise, démarche qualité

? Développer les relations clients

? Gestion et déclaration des cotisations sociales : Urssaf, retraite et prévoyance

? Traitement et gestion électronique documentaire - GED

? Organisation / juridique / RH : rédaction procédures internes

? Développement commercial des offres

Permis

Permis B