Directrice Administrative Et Financiere

Né(e) en 1975 · 91520 EGLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103270808

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1995 — Bac +2 — GRETA
BTS COMPTABILITÉ GESTION
1993 — Bac — LYCEE PETRELLE
BACCALAUREAT G2 - COMPTABILITE GESTION

Expériences professionnelles

06/2014 - à ce jour — DIRECTRICE ADMINISTRATIVE & FINANCIERE - RESPONSABLE DU SERVICE RELATION CLIENT

Membre du Comité de Direction & Secrétaire du Comité Stratégique de l'entreprise
• FINANCE : Gestion de la comptabilité générale, clients et fournisseurs, suivi des budgets, Suivi des banques et relations bancaires, analyse de rentabilité client, suivi de trésorerie, analyse des statistiques mensuelles et annuelles. Gestion des contentieux clients,
• RESSOURCES HUMAINES : Paie, formations, contrats, recrutements, évaluation des performances, juridique social,
• SERVICES GENERAUX : suivi des contrats prestataires et de l'ensemble des besoins nécessaires au bon fonctionnement des services supports et office,
• JURIDIQUE : Suivi des dépôts de modèles, veille sur la contrefaçon et la violation de la propriété industrielle,
• QUALITE : Responsable qualité en charge du respect de l'application des processus et procédures, Elaboration des audits internes et certification annuelle ISO9001.
• RELATION CLIENT : Proposition et suivi des KPI, Création de campagnes téléphoniques et actions commerciales.
Suivi des clients GRANDS-COMPTES. Interlocutrice privilégiée des clients clés, à fort C.A.
Collaboration avec les approvisionnements pour assurer les futurs besoins des clients Grands-comptes.
Elaboration des contrats cadres et conditions commerciales
Gestion des anomalies/Litiges clients

12/2003 - 06/2014 — ASSISTANTE DE DIRECTION FRANCE

• ASSISTANAT COMMERCIAL : Assistante du Directeur commercial et des 3 chefs des ventes. Elaboration des reporting commerciaux, gestion des commissions de l'équipe commerciale.
• SALONS : Organisation des salons
Estimation des besoins en PLV, préparation des mailings clients…
• ORGANISME DE FORMATION AGREE : Gestion des formations internes et externes (plannings, conventions, facturation, OPCA, mise en place des dossiers de financement)
• RELATION CLIENT : Validation des commandes de ventes et suivi de la facturation.
Pilote de l'équipe Administration des ventes
• QUALITE : Auditrice Interne et externe
• CALL CENTER TUNISIE : Création et mise en place du CALL CENTER à Tunis.
Recrutement des télé-conseiller(es), qualification des enquêtes téléphoniques, création des scriptes, entraînement des agents, analyse des résultats

07/1994 - 12/2003 — ASSISTANTE DE GESTION & RESSOURCES HUMAINES

• RESSOURCES HUMAINES : Etablissement des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, gestion des congés, visites médicales, élaboration des variables de payes
• FINANCE : Comptabilité Clients, comptabilité fournisseurs et relances

Langues

Français (Courant)

Compétences

• RESSOURCES HUMAINES : Etablissement des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, gestion des congés, visites médicales, élaboration des variables de payes
• FINANCE : Comptabilité Clients, comptabilité fournisseurs et relances
• RELATION CLIENT : Validation des commandes de ventes et suivi de la facturation.
Pilote de l’équipe Administration des ventes
• ASSISTANAT COMMERCIAL : Elaboration des reporting commerciaux, gestion des commissions de l’équipe commerciale

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

• Danses latines
• Marche rapide & Marche nordique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.