

Née en 1974  
**77200 Torcy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2103280611

## Assistante de direction, de production et commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2007** : Bac +2

BTS Négociation Relation Client obtention dans le cadre de la formation continue

**1992** : Bac

Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

**08/2008 - 01/2020 :**

Assistante Direction Régionale chez Groupe Qualiconsult - Filiale Qualiconsult Securite

Assistante Direction Régionale, Production et Commerciale secteur Grande Couronne Ile de France et gestion des contrats nationaux en Ile de France :

- Réponses aux appels d'offres et de candidatures, références clients : AEROPORTS DE PARIS, DISNEYLAND PARIS, BOUYGUES TELECOM, SFR, TDF, FREE, BOUYGUES IMMOBILIER, LOGEMENT FRANCILien, QUICK, etc...
- Facturation et responsable du recouvrement
- Interlocutrice principale des clients concernant le suivi administratif et commercial,
- Planification, commandes,
- Gestion des plannings de 6 collaborateurs,
- Tâches administratives diverses (secrétariat général, prises de notes, rédaction de comptes-rendus, déclarations DPAE, suivi des visites médicales et des vacances des collaborateurs, gestion parc automobile, etc ...),
- Aide au développement commercial : prospection B to B et prise de rendez-vous

**11/2005 - 08/2007 :**

Mission d'Assistante Administrative - Mission d'Intérim chez Oetiker/manpower

- Secteur B to B - gestion des stocks et passage des commandes,
- Rédaction courrier, accueil téléphonique et prise de rendez-vous

**09/1994 - 09/2005 :**

Assistante Achat - Secteur fille chez Groupe Ludendo

- Gestion et suivi des stocks pour 120 magasins,
- Passage de commandes.
- Secrétariat Général

**09/1992 - 06/1993 :**

Secrétaire chez Mairie De Pontault Combault sur Pontault Combault

- Accueil des personnes / standard.

- Aide à la rédaction et traitement des dossiers ANPE

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- Gestion administrative (appels d'offres, devis).
- Facturation/ recouvrement.
- Secrétariat général (communication externe et interne, comptes-rendus, etc...).
- Maîtrise de la planification et de la coordination.
- Prospection commerciale / prise de rendez-vous

## **Permis**

---

Permis B