

Née en 1969  
**41350 Vineuil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2106271333**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2  
BTS Ventes Via Formation

**1994** : CAP à AFPA sur Olivet  
CAP Service

**1989** : Bac à Lycée Saint Paul sur Orléans  
Baccalauréat Professionnel Secretariat

**1987** : BEP à Ecole de la Chambre de Commerce d'Orléans sur Orléans  
BEP et CAP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2020** :  
CDD intérim Instructrice chez Agence Nationale Amélioration De L'habitat

**2020** :  
CDD intérim Assistante de Direction chez Safer

**2020** :  
CDD intérim Assistante de Direction chez Agrikompt

**2019** :  
Animatrice des ventes chez Conforama

**2018** :  
Assistante chez Association D'insertion Blois Pôle Rh

**2017** :  
Stage chez Conforama, Vert Beudet, Maison Du Monde

**2016** :  
Responsable de salle Restaurant chez Camping Château Des Marais

**2015** :  
Vendeuse chez Boutique Du Château De Cheverny

**2012 - 2014** :  
Gérante indépendante, responsable de magasin chez Boutique Casting sur Blois

**2007 - 2011 :**

Responsable Agence chez Entreprise Bellanger Habitat Rénovation De L'habitat

**2003 - 2007 :**

Gérante, Restauratrice chez Brasserie Hippolyte sur Blois  
Management de cinq personnes

**1997 - 2003 :**

Gérante Restauratrice chez Restaurant Gastronomique Le P'tit Bateau Beaugency  
Management de huit personnes

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion commerciale :

Accueil de la clientèle. Organisation de salon d'exposition, d'actions commerciales, création de vitrines. Présentation des produits dans l'espace de vente. Encaissement des paiements clients. Remise en banque. Analyse des indices de vente. Négociation de contrat. Etablissement de contrats de vente.

Intervention auprès d'entreprises, de collectivités et d'administrations. Etablissement de devis.

Enregistrement et vérification de réalisation de commandes.

Gestion fournisseurs et stocks :

Recherche et sélection des fournisseurs. Négociation des prix et délais de règlement.

Suivi des commandes et facturation, réception des marchandises et contrôle qualité.

Gestion et traitement des retours/échanges. Préparation et exécution des inventaires.

Developpement portefeuille clients et prospects.

Ressources Humaines :

Recrutement du personnel, encadrement d'apprentis CAP /BEP. Management de l'équipe de vente.

Préparation des plannings horaires quotidiens. Répartition des objectifs

Secrétariat

Prise de note en sténographie. Téléphonie Gestion du standard. Courriers, Courriels: Réception, distribution, classement. Rédaction et mise en page de documents internes : Rapports d'activité, livret d'accueil, statuts, comptes rendus. Conception , mise en circulation de modèles de documents

Supervision et mise à jour de la base de données .Gestion des plannings et agendas

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation - Cyclisme sur route - Permis B - Diplôme d'oenologie