

Carine M. - Née en 1974
94200 Ivry-sur-seine
33 ans d'expérience
Réf : 2203161801

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2021 : certificat à Ecole Webstart

Certificat Supérieur de Formation Professionnelle Community Manager

2021 : certificat

Certificat Voltaire / Projet Voltaire

Epreuve d'orthographe

Expériences professionnelles

2008 à ce jour :

CHARGEÉE DE CLIENTÈLE chez Agfa sur Ivry-sur-seine

Au sein d'AGFA N.V, évolution du poste IMAGING, concernant les activités de Back Office

Centralisation du flux de documents commerciaux internes et externes afin d'assurer la traçabilité de l'activité commerciale

Utilisation du système informatique de gestion commerciale (CRM et Sofon)

Analyse des consommations clients, relances téléphoniques, enquêtes

Rédaction de supports de communication interne (comptes rendus...)

Traitement des appels d'offres films et équipements

Gestion et suivi des reconductions et avenants de marchés films.

Stand annuel du salon des Journées Francophones de

Radiologie (JFR) - Palais des Congrès de Paris

Au sein d'AGFA HealthCare, prise en charge de l'ensemble de l'activité Consommables de films radiologiques, en imagerie médicale, sur toute la

France, du secteur médical public et privé.

Saisie et suivi des commandes, de la livraison à la facturation, sur SAP

Enregistrement des prix, réclamations, devis et courriers (Word/Excel)

Détection des annonces d'appels d'offres films et équipements sur une plateforme dématérialisée (Vecteur Plus)

Réponse et traitement des appels d'offres de films radiologiques

2005 - 2006 :

ASSISTANTE S.A.V. chez Unic sur Ivry-sur-seine

Création de poste suite à une restructuration de l'agence d'Ile-de-France, rattachée au siège social de Nice.

Gestion des interventions de dépannages et suivi des installations sur logiciel spécifique S.A.V. (kimoce).

1996 - 2001 :

SECRÉTAIRE S.A.V. chez Telem sur Ivry-sur-seine

Collaboratrice du responsable S.A.V., tenue de plannings d'interventions de dépannages et visites d'entretien pour 5 techniciens en Ile-de-France et en Province

1995 - 1995 :**SECRETAIRE D'AGENCE chez Brunet sur Ivry-sur-seine**

Responsable du respect des procédures de l'agence, pour assurer un contact permanent entre les relations du siège social (à Poitiers) et une équipe de 20 personnes à l'agence d'Ivry-sur-Seine.

Rattachée, au responsable d'agence, et au service de 4 responsables de groupe, tenue de la gestion des devis, des affaires en cours et des rapports journaliers.

Etablissement des dossiers d'appels d'offres, suivi des clients (relances clients).

Enregistrement des factures, portefeuille clients et fournisseurs, échéancier, suivi des règlements et contentieux (sur AS400).

1992 - 1994 :**SECRETAIRE POLYVALENTE / pour 4 AGENCES D'INTERIM sur l'Ile-de-France****1987 - 1991 :****SECRETAIRE chez Plurial/business School/tribvn/soparex/ecoclim/tresorerie Principale**

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gérer le back office d'une entreprise. Aisance en relation clientèle dans différents services : Commercial, Back Office, Administration des Ventes, Service-Après-Vente et Cellule des Marchés

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Médias sociaux et PAO

Intérêt pour l'actualité et la pratique des réseaux sociaux

Initiation à la suite de logiciels Adobe

Creative Cloud

Archivages et enquêtes

Généalogie familiale

Education scolaire

Durant 15 ans, engagement en tant que parent élu d'une association de parents d'élèves.

Encadrement d'un groupe de parents, présence et organisation d'assemblées générales, conseils d'administration et divers projets menés.