Assistante De Direction

Né(e) en 1978 · 93360 Neuilly-Plaisance · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2305191332

Ma recherche

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

Formations

1999 — Formation — AFPA
Formation Hôtelière
1998 — Bac +2 — Lycée Jules Uhry
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante de Direction

Responsable de la gestion de l'agenda, de l'accueil téléphonique, les liaisons en interne et externe, la préparation et l'organisation de réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles…), la conception et rédaction de courriers à la signature de Madame Schiappa, gestion des messages électroniques, prise en charge des aspects logistiques et sécuritaires lors des déplacements.

2011 - 2021 — Assistante de Direction

Responsable des activités courantes de secrétariat, j'ai également piloté quelques projets transverses pour accompagner le changement au sein de l'entreprise
%ª Traduction écrite des documents commerciaux vers l'anglais
%ª Responsable des licences d'exportation à double usage
%ª Accueil téléphonique : 30 appels entrants/jour en moyenne
%ª ADV : rédaction des offres commerciales, des devis, de la facturation, des commandes de machines-outils vers le Japon (panier moyen 250 k€)
%ª Modernisation de l'interface des commandes (format cahier auparavant)
%ª Implantation du logiciel de gestion suite au rachat de l'entreprise, traduction des items, saisie des références produits. Formation de 18 collaborateurs au logiciel
%ª Mise en place du réseau fibre pour relier les 2 sites de l'entreprise : référencement du fournisseur et définition du cahier des charges
%ª Gestion du changement du standard IP, création des 25 lignes
%ª Événementiel : inauguration du site en Haute-Savoie (budget de 200 k€ pour 1500 invités dont les institutionnels). Salons commerciaux (gestion des relations avec les standardistes, les livreurs, les hôtesses)
%ª Création des rétro-plannings
%ª Communication événementielle : création des contenus pour le site de l'entreprise, des sites spécialisés métier, des encarts publicitaires, Linkedin
%ª Création d'un catalogue produits B2B de 30 pages
%ª Négociation fournisseurs : papeterie, voyages, sécurité des locaux, flotte de véhicules. Elaboration d'outils d'aide à la décision
%ª RH : collaboration directe avec la DAF. Aide au recrutement : rédaction et diffusion des offres d'emploi, pré-sélection des CV et établissement de la short-list

2008 - 2011 — Assistante de Direction

Création de poste, j'ai accompagné le dirigeant à la mise en place des process administratifs et commerciaux pour lancer l'activité de vente de pompes à chaleur en B2C.
%ª Gestion de la comptabilité (devis et factures) auprès d'une clientèle de particuliers (panier moyen 5000 €). %ª Édition de 50 devis / mois environ
%ª Création des supports de communication print (flyers) et du site internet de la marque
%ª Mise en place des process comptables et commerciaux, en lien avec le Responsable Technique
%ª Création d'un template de feuille d'intervention pour les techniciens

2006 - 2008 — Assistante de Direction

Création de poste, lancement de l’activité en France (DG anglais, ne maîtrisant pas la langue française). Large autonomie et pouvoir de décision.
%ª Création du statut de l’entreprise, ouverture des comptes bancaires, recherche des locaux, achat du mobilier.
%ª Recrutement de 2 commerciaux et 1 secrétaire, conduite des entretiens
%ª Mise en place du logiciel comptable et des process
%ª Création du site internet marchand France et du catalogue produits B2B
%ª Reporting de l’activité commerciale au DG

1999 - 2006 — Assistante Chef de Réception à Directrice

Langues

Français (Courant)

Compétences

Secrétariat (e-mails, accueil physique et téléphonique, agendas)
Comptabilité (devis, facture, commandes)
Montage des dossiers expatriation
Marketing et communication (création supports web et print)
RH, aide au recrutement, conduite d’entretiens
Événementiel, gestion de budgets, rétro-plannings
Management 10 pers. (hôtellerie)

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages sur le thème de l’archéologie
Lecture
Yoga

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