

Née en 1974  
**38890 Montcarra**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2401251215**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1998** : Bac +2  
BTS Assistante De Direction

**1992** : Bac +2  
Terminale B

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 - 10/2023 :**  
Assistante Achat /Approvisionnement pour les ouvertures de magasin chez Maxi Zoo sur Vaulx Milieu

**10/2021 - 06/2023 :**  
Assistante de Gestion chez Smab, Pme Spécialisée Dans L'importation De Machines Et De Pièces Industrielles Pour Les Scieries sur St Jean De Soudain

**02/2016 - 10/2021 :**  
Assistante Commerciale chez Mondial-stores, Pme Spécialisée Dans Le Bâtiment Et Le Confort De L'habitat sur Ruy

**09/2015 - 01/2016 :**  
Assistante de Recrutement chez Synergie sur Les Avenières

**10/2014 - 11/2014 :**  
Téléprospectrice chez Avenir Renov' sur Pusignan

**09/2011 - 12/2012 :**  
Assistante Chargée de Recrutement chez Segula Matra Technologie sur St Priest

**04/2011 - 2011 :**  
Chargée de Recherche chez Segula Matra Technologie

**2010 - 2011 :**  
Conseillère et Démonstratrice en lingerie chez Charlott'

**2001 - 2006 :**  
Conseillère Culinaire chez Tupperware sur Crécy La Chapelle

**1999 - 2001 :**  
Assistante De Direction chez Jeff De Bruges France sur Meaux

**1998 - 1998 :**

Assistante de Direction du Trésorier Payeur Général chez Trésorerie Générale De Seine Saint Denis

**1997 - 1998 :**

Assistante de production chez Sarl Com 'in (conseil En Communication) sur Paris

**1996 - 1997 :**

Assistante de Direction chez Le Cabinet Cec (cabinet Européen De Courtage) sur Paris

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP

## Atouts et compétences

---

Comptes rendus, courriers, maintenance des contrats de franchise

Organisation, gestion et suivi du budget des réunions et des salons régionaux et nationaux

Comptabilité courante de l'entreprise

Gestion de la communication via les réseaux sociaux

Veille documentaire

COMMERCIAL

Traduction de notices de machines

Prise et Suivi de commandes

Suivi des litiges transport

Devis et Facturation

Identification de nouveaux prospects

Gestion des importations avec la douane

Planification

SAV

RESSOURCES HUMAINES

Gestion Administrative du Personnel

(Siège, succursales, intérimaires)

Participation aux plans de formation

Reporting d'activité RH

Sourcing et Recrutement

FORMATION

Formalités

Proposition et Rédaction d'offres

Conventions, convocations

DOMAINE ASSOCIATIF

Organisation et animation de réunions et d'événements

Animation des équipes de bénévoles

Innovation, Créativité et Efficacité dans les organisations

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Activités Associatives : Secrétaire du Sou des écoles de Montcarra de septembre 2008 à septembre 2014. Membre d'une association de voitures anciennes « Les Chignoles de Montcarra ».

Secrétaire Adjointe de l'ACM de MONTCARRA « Protection du Patrimoine ».

Loisirs : zumba, cuisine, randonnées, ski en saison