

Mme Aicha
94000 CRETEIL



Né(e) en 1974
Réf: 1304031432 - expert(e)

ASSISTANTE DE DIRECTION

Ma recherche

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

Formations

2005 - Formation au programme Flying Blue (AIR France)
1999 - Formation gérance à la chambre des métiers d'Arras
1992 - Formation Hôtesse de Tourisme (diplôme d'Etat)

Expériences professionnelles

06/2012- 09/2012

Assistante Directeurs des ventes - Vie des Réseaux Laboratoires Sodilac à Levallois Perret Secteur d'activité : Agroalimentaire. (Intérim : Gitec)

07/2011- 12/2011

Gestionnaire PME Artois Récupération Automobile à Courrières Secteur d'activité : Commerce Automobile et dérivés. (Contrat : création d'entreprise / Vente)

09/2010- 06/2011

Assistante de direction commerciale Cncr Group à Wissous Secteur d'activité : Commerce de gros en informatique. (Intérim : Anvergure intérim)

07/2009 -08/ 2010

Assistante de Direction Grands Comptes et CHR Unic SA à Ivry sur Seine Secteur d'activité : Commerce de gros. (Intérim : Hays)

08/2008-09/2008

Gestionnaire Administration des Ventes Pirelli SAS à Roissy Secteur d'activité : Commerce de gros / Automobile. (Intérim : Gitec)

Langues

- **Anglais** : niveau intermédiaire / **Espagnol** : notions parlées / scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

Gestion / Administratives :

- Centralisation et gestion des informations liées à l'activité commerciale et administrative de l'entreprise,
- Gestion des affaires courantes liées au travail des responsables,
- Organisation et participation aux réunions et événements divers, symposium,
- Gestion des agendas, prise de rendez-vous,
- Coordination des aspects logistiques liés aux déplacements,
- Analyse et synthèse de documents divers,
- Préparation de support de présentation,
- Suivi et mise à jour de bases de données clients et divers,
- Gestion du courrier,
- Gestion de la flotte automobile,
- Consolidation et reporting des chiffres, saisie informatique,
- Pré - imputation comptable,
- Gestion des budgets,
- Gestion des remises de chèques et espèces,
- Bureautique : Outlook / Internet / Pack Office (Tableaux croisés dynamiques, recherché V, extraction de données) / Sage 100 Commercial / Ciel Facturation / SAP / Kimoce / Getpaid / Siebel / Amadeus / Isis / Monalisa / Gédéon.

Commerciales :

- Prises de rendez-vous et visites commerciales auprès de Chefs d'entreprises et acheteurs grands comptes,
- Référencement auprès des acheteurs,
- Négociation, signature de contrats, fidélisation clients.
- Acheteuse de produits pour les services vente et production de l'entreprise (coût, marges, qualité, quantité, délai de livraison ?)
- Administration des ventes (aspects logistiques, prise de commandes, suivi des livraisons, facturation, avoirs, relances ?)
- Gestion des appels d'offres (Place de marché interministérielle)
- Suivi et mise à jour de la base de données clients, fidélisation,
- Création et suivi des dossiers de commandes clients,
- Montage de devis et dossiers de crédits clients,
- Gestion du répertoire des sources d'approvisionnement,
- Gestion de parc machines,
- Suivi des litiges,
- Accueil physique et téléphonique.

Relationnelles :

- Management et encadrement d'équipe,
- Interface entre les collaborateurs internes et externes afin d'atteindre les objectifs définis par la direction,
- Contacts permanents avec les prestataires de services, les fournisseurs et les clients. (Expert)

Centres d'intérêts

- Nouvelles technologies, voyages, lecture, sports, associations caritatives.