

Mme Muriel
91310 Linas



Né(e) en 1969
Réf: 1701111430 - expert(e)

Assistante De Direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1991 | Niveau LEA Anglais Espagnol
(Option arabe et informatique)
Université de Caen

1989 | Baccalauréat A2 (Lettres et langues)
Lycée à Saint Lô

Expériences professionnelles

2016

Genethon - Mission Int?rim (f?vrier ? juin) Assistante de Direction de projets

2015

Groupe SEGEX Wissous - Mission Int?rim (Juin ? Novembre) Assistante de Direction

2013-2015

SOPRIBAT Ste Genevi?ve des Bois Assistante de Direction

2000-2003

ATEMPO/ASG Les Ulis Assistante de Direction G?n?rale 2006-2013 Assistante de Direction R&D 2000-2006

1993-1999

INFOPOINT Les Ulis Assistante Entit? Ing?nierie & Solutions 1996-1999 Assistante D?partement Technique 1994-1996
Assistante Commerciale Entit? Calcul HP 1993-1994 1992 - 1993 | WARNER Le Blanc Mesnil Assistante ? la promotion des
Ventes 1991 - 1992 | COFCI Parfums Salvador DALI Paris XVII Secr?taire Commerciale

Langues

- **Anglais courant - TOEIC 735 (2010) / Espagnol : Lu parl?: scolaire / ?crit: notions**

Atouts et compétences

Collaboration avec la Direction Générale et les membres du Comité Exécutif

- Gestion des tâches confidentielles sensibles
- Gestion d'agendas, filtrage téléphonique
- Organisation, suivi de réunions
- Organisation des Comités de Direction, Exécutifs et de Surveillance
- Recherche, traitement, production, suivi et archivage de documentation et dossiers opérationnels

Coordination Générale

- Assurer le suivi des actions entre les différents départements de la Direction
- Réorganisation des processus internes (mise en place d'un circuit de demandes d'achat par un système de validation financière), mise en place du système de voyage pour l'ensemble de la société
- Gestion du planning, des déplacements, des voyages, des badges, des notes de frais, de la flotte automobile et téléphonique
- Organisation de séminaires
- Suivi des budgets (suivi des commandes, suivi du coût de la téléphonie, suivi des coûts des déplacements)
- Recrutement de développeurs en collaboration avec la Direction R&D

Gestion commerciale

- Reporting des prévisions de vente
- Calcul des commissions
- Gestion de planning
- Prise de rendez-vous avec les clients et fournisseurs
- Rédaction de propositions de service
- Suivi de commandes clients (appels d'offre, propositions, saisie de commandes et planification des projets et/ou de livraison), saisie des factures

Informatique

Pack Office 20xx (Word, Excel, PowerPoint)

Microsoft Dynamics AX /Office 365

Messagerie Outlook - OS Congos - Salesforce

Outils de gestion interne : CAP (applicatif interne pour la gestion des commandes, des reporting mensuels).

ONAYA Logiciel BTP (Suivi de commandes, suivi des chantiers) (Expert)