

Catherine G. - Né en 1969
09500 Troye D'ariège
21 ans d'expérience
Réf : 1104191210



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

bts secrétariat bureautique informatique, bac g1, bep et cap de sténo-dactylographe correspondancière avec mention anglais + nouvelles technologies d'information et de communication - admira clermont-ferrand 63
business english - metaform clermont-ferrand 63

Expériences professionnelles

Secrétaire de Direction et Assistante Commerciale : Société CASTILLE (Filiale Groupe Colas Médi-Méd.) - Thézan Les Béziers 34 (depuis 09/2003)

Divers remplacements en mission intérimaire (2002 à 2003) : Société GAZECHIM - Béziers 34, LAFARGE Ciments - Béziers 34 Secrétaire au Parquet : Tribunal d'Instance de Riom 63, et Tribunal de Grande Instance de Clermont-Ferrand 63 (1998-2000)

BANQUE LA HENIN Clermont-Ferrand 63 (1986-1987) Responsable Exploitation Informatique : LABORATOIRE FUJI FILM France de 1990 à 1996 (J'ai débuté chez FUJI Film en qualité de Secrétaire Commerciale, Assistante Commerciale, puis Responsable Exploitation informatique)

Agence de Publicité Poitou-Charentes POITIERS 86 (1981-1984)

Atouts et compétences

Informatique et Bureautique : Série1 IBM, AS 400, INEDI Version 4, système d'exploitation Mac, Windows

- Organisation, coordination :
- Elaboration de 7 tournées de transport regroupant 45 à 60 clients par tournée
- Réorganisation du service commercial, mise en place d'une permanence téléphonique le samedi matin au Service Relations Clients
- Reporting journalier avec les 2 commerciaux
- Préparation des plannings des commerciaux, contrôle des fréquences visites clients
- Animation réunion hebdomadaire avec la participation des commerciaux, secrétaires commerciales, Directeur Technique, Responsable Production, Responsable Expédition et Facturation
- Gestion, Administration des ventes, Comptabilité Clients
- Gestion des stocks, études comparatives de prix pour achats groupés
- Suivi commercial : 296 Clients (Traditionnels et GMS)
- Gestion des budgets en étroite collaboration avec le Directeur Financier et Administratif
- Gestion des réclamations Clients : 10 à 40 Clients/jour
- Traitement et analyse de statistiques commerciales, de production
- Gestion des fichiers informatiques
- Valorisation Factures Clients en fin de mois, interface comptable et lancement APR
- Relances Clients (établissement échéancier de paiement), contentieux
- Offres de Prix Clients

- Comptabilité Clients (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Secrétaire bénévole pour une association Les Amis du Théâtre Populaire
Conception art graphique d'une revue trimestrielle Vue panoramique pour la FIJET (Fédération
Internationale des Journalistes et Ecrivains du Tourisme)
Médiatrice pour une Association René Cassin à BEZIERS 34