

Florence R. - Né en 1970
75009 Paris
1 an d'expérience
Réf : 1203080933



Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

- Sciences du langage et communication - Paris III - 1987
- Baccalauréat A1 - 1986

Expériences professionnelles

2011 - Participation à des projets • Original Numbers (création de vêtements) : organisation du lancement de l'activité e-commerce • Grand Prix du Digital : étude de réalisation d'un prix internet à destination des professionnels

2001 - 2010 Assistante de gestion Groupe Normasys (SSII - 4 sociétés - 150 pers - 12M€) • Organisation et suivi des réunions commerciales • Préparation et gestion des contrats clients et sous-traitants • Facturation, affacturage, contrôle des règlements et recouvrement • Création et suivi des tableaux mensuels de pilotage de l'activité (CA/Rentabilité/Commissions) • Interface clients / Normasys • Suivi des dossiers du personnel • Préparation des éléments de paie • Préparation des actions de formations externes • Gestion des CP, RTT, TR et notes de frais • Coordination des équipes informatique et administration • Suivi des besoins de l'entreprise et qualification des fournisseurs • Contrôle des achats et règlement des factures • Gestion des opérations courantes de trésorerie et interface banque • Saisie comptabilité clients / fournisseurs / banque • Production et diffusion de l'information interne • Organisation des événements internes et externes • Achat d'espaces, création des maquettes et suivi de production

1999 - 2001 Chef de projet La Française de Maintenance (Maintenance informatique) • Analyse de l'existant informatique afin d'uniformiser les systèmes de la Stime (Intermarché) • Coordination des nouvelles installations • Interface techniciens - clients

1996 - 1999 Chargée de projets Missions en indépendante - (Administration et promotion) • Groupement de Commissaires Priseurs Volontaires (projet de création d'un département de communication) : étude des moyens de communication, de l'organisation des RP, de la publicité et de l'archivage • Connexcom (graphisme) : conception d'un magazine 'vitrine' comme support du savoir de l'entreprise - Etude du lancement du magazine • ANT (informatique) : mission de réorganisation logistique et administrative afin d'optimiser le fonctionnement et la rentabilité de l'entreprise • ArtiShow.com : projet personnel de création d'un site d'art contemporain

1988 - 1995 Attachée commerciale et assistante commerciale • Partir Ailleurs (Tourisme d'affaires) • Ciments Lafarge (Industrie cimentière) • Diane distribution (Matériel bureautique)

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMPETENCES:

- Gestion commerciale et back office
- Conseil et suivi RH
- Achats
- Comptabilité
- Communication

INFORMATIQUE:

Pack Microsoft
QuarkXPress
Photoshop
CCMX
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Peinture
Sculpture sur métal
Plongée sous marine