

Lydie V. - Née en 1969
59156 Louches
25 ans d'expérience
Réf : 1209071732



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans les Services Commerciaux.

Formations

1998
B.T.S Assistant de Direction (passé en autodidacte)

2011 Licence des métiers de la cohésion sociale

Expériences professionnelles

2012

2012 : Formatrice en Insertion Professionnelle : INSTEP de ST SAULVE * Accompagnement et encadrement d'un groupe de 15 jeunes de 18 à 24 ans en grande difficulté sociale dans le dispositif mis en place par le Conseil Régional Vivre l'entreprise .

2011

2011 : Conseillère au Pôle Emploi de SOMAIN 2010 - 2011 : Chargée de Mission - Mairie de Denain (Service politique de la ville) - Assistante recrutement (ADIA automobile) * Entretien de recrutement pour la sélection des agents de production pour TOYOTA et PEUGEOT Assistante Magasin (KELLY SERVICES pour MERCEDES BENZ FRANCE) * Reporting des indicateurs magasin (tableau de bord) - requêtes - accueil des nouveaux arrivants - rédaction des comptes-rendus de réunions - gestion des appels téléphoniques - commandes des fournitures

2009

1999 - 2009 : Assistante Direction (6 directeurs différents) Gestionnaire Formation EUROSTYLE VALENPLAST Equipementier automobile (264 personnes) * Accueil téléphonique et physique -Organisation des visites et des forums * Gestion des agendas, organisation des réunions, préparation des salles - séminaires et évènements * Gestion des repas et du parc de véhicules sociétés et locations véhicules * Suivi des déplacements et notes de frais * Gestion de la politique de Communication interne et externe du site * Création de plaquettes publicitaires et élaboration du catalogue * Saisi des commandes sous SAP - Réalisation des contrats des prestataires * Gestion des commandes et négociation des prix - suivi des budgets frais généraux * Gestion de l'administration du personnel : contrat de travail - congés payés - recrutement intérimaires- mutuelle - déclaration accident - contrôle factures intérim - gestion absences * Gestion de la formation (Organisation, élaboration, et suivi du plan de formation - mise en place du DIF) * Demandes de subventions - Animation formations sécurité

1997

1985 - 1997 : Assistante de Direction - Responsable Export SIF UNIS France LEMASSON Prise de décision en l'absence du PDG Encadrement et assistance d'une équipe commerciale * Calcul et suivi des commissions représentants et des R.F.A pour les clients * Gestion d'un service commercial export (établissement documents expédition douaniers - remises documentaires (contre documents à vue - lettre de crédit) - Assurance COFACE * Prospection, offres commerciales, suivi des commandes, des livraisons et de la facturation * Relation clientèle (informations, réponses aux réclamations) * Négociation des prix, Gestion des Approvisionnements

1985

1976 - 1985 : Gestionnaire de stocks - Assistante Ressources Humaines LAINIERE DE CAMBRAI Usine textile (4 000 pers) 1975 - 1976 : Standardiste et Assistante (missions intérim) BIS VALENCIENNES USINOR - PPG - DIAC - CCI de VALENCIENNES - INTEXAL - SOUFFLET 1973 - 1974 : Employée polyvalente - Conducteur Gestetner - Assistante dentaire - SOCIETE DE SECOURS MINIERE - VALENCIENNES (régime minier)

Langues

- ANGLAIS lu, écrit et parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise des outils informatiques :

* SAP - ALLIANCE - ACCESS
paye) (Expert)

* PACK OFFICE - SAARI - CIEL (comptabilité et

Centres d'intérêts

- * Yoga - Natation - Vélo - Marche - Bricolage - Décoration