

Vérane B. - Né en 1966

29 ans d'expérience

Réf : 1209281202



Assistante de direction

Objectifs

- * projet de déménagement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment.

Formations

1993 :

* Diplôme européen de la Chambre de Commerce Effective Business Communication

1981 :

* Licence de langues étrangères appliquées au commerce extérieur et à l'industrie (Anglais courant, Espagnol moyen), gestion industrielle. Bac+3

1979/1980 :

* Diplôme 1er et 2nd de la Chambre de Commerce britannique

2007 :

Brevet de secourisme : Centre de Sapeurs Pompiers à Trith Saint Léger

1994 :

* Perfectionnement en gestion/ maintenance industrielle : Société OGIP à Paris

1990 :

* Formation pratique des agents de planning : Société Cégos à Paris

1985 :

* Perfectionnement en Communication téléphonique : Agence Présence à Paris

Expériences professionnelles

2012

Depuis 10 2011 : - Assistante de Direction : Vam Drilling , filiale de Vallourec à Aulnoye Aymeries (Production et commercialisation de tiges pour pétrole) * Ressources humaines, marketing, International, Commerciale, recherche et développement, filiales étrangères..... Réorganisation administrative du poste, Interface avec tous les sites mondiaux

2011

06 07 08 2011 : - Responsable Administrative (Direction générale) : Saint Gobain à Aniche (Fabricant de verre) * Mise en place d'un nouveau système de fonctionnement administratif et commercial 2009 - 2011 : - Assistante de Direction (Service Ingénierie) : Bombardier Transport à Crespin (Entreprise Ferroviaire) * Gestion de l'agenda de la Direction, Gestion de l'équipe Ingénierie (Sous-traitants, Ingénieurs). Interface avec les autres services, la production, l'étranger, Responsable des Plans de Prévention (Création et Suivi)

2009

2008 - 2009 : - Conseillère Commerciale : Gie Telead à Marly

2008

2004 - 2008 : - Assistante du Président: Mutuelle Just'Ensemble à Valenciennes * Gestion du service Présidence et des Instances Fédérales (création de poste)

2004

1997 - 2004 : - Assistante de Direction : Norceram à Landrecies (Verrerie Publicitaire) * Responsable du secrétariat général, de la gestion de production et activités commerciales (création de poste) 1989 - 1996 : - Assistante de Direction : Cofradec à le Quesnoy (Emballages Alimentaires) * Responsable du secrétariat général, de la gestion de production et activités commerciales (création de poste) 1982 - 1988 : - Responsable Administrative: Groupe Maison Familiale à Cambrai (Bâtiment) * Responsable du secrétariat général, de la gestion de la documentation générale et service recouvrement (création de poste)

Langues

- -Anglais courant (lu, écrit, parlé) -Espagnol moyen (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat :

- * Assister, conseiller, aider la Direction
- * Piloter le secrétariat général et effectuer les tâches classiques
- * Synthétiser et analyser les informations
- * Organiser, participer à des instances, réceptions et manifestations diverses
- * Analyser, gérer, suivre, finaliser les dossiers

Commercial :

- * Gérer l'administration des ventes
- * Traiter et suivre les réclamations
- * Développer le portefeuille client
- * Etablir les devis, les contrats, la facturation
- * Assurer l'interface avec la production

Communication :

- * Conseiller et orienter le public
- * Repérer et identifier les demandes, besoins
- * Concevoir des supports
- * Diffuser l'information
- * Organiser le traitement de l'information

Production :

- * Etablir, suivre la fabrication dans le respect des normes
- * Analyser les besoins, déclencher les approvisionnements
- * Respecter les délais
- * Assurer la prévention en matière de sécurité
- * Optimiser la production, réduire les coûts
- * Etablir les modes opératoires
- * Traiter avec les fournisseurs, les transporteurs

Recouvrement :

- * Analyser la demande, rechercher et négocier un accord
- * Accompagner les débiteurs dans leurs démarches
- * Préparer et structurer l'activité des enquêteurs terrain
- * Entretien et développer des relations avec les partenaires sociaux et juridiques

Recrutement/Management :

- * Animer et coordonner des actions de formation
- * Encadrer une équipe administrative, commerciale, production
- * Participer au recrutement
- * Etablir l'interface entre les services, partenaires et l'économie

locale

Informatique :

* Word

* Excel

* Power Point

* Publisher

* Lotus

* Sap

* Internet, Outlook

* Visio (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sports :

* Fitness, danse, randonnées pédestres, marche nordique, Tai chi chuan

Loisirs :

* Astronomie, Vice Présidente d'un Musée

Aides à autrui :

* Soins énergétiques