

Flore M. - Née en 1983
72100 Le Mans
9 ans d'expérience
Réf : 1309041004

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Juin 2003 Niveau BTS Assistante de Direction
Juin 2001 Obtention du Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires Administrative
Juin 1999 Obtention du B.E.P. Secrétariat/Comptabilité

Expériences professionnelles

Depuis Nov 12

OUEST ALLIANCE Le Mans (72) (CDI) Assistante de Direction du Service Achats et Technique : Gestion des achats de matières premières (commandes, délais de livraison, négociation de prix), gestion de la logistique (entrées et sorties des stocks + rapprochement des factures avec les bons de livraison), saisi des comptes rendus de réunions, gestion des litiges techniques

Nov 09 à Juil 12

SAS METALAG Loué (72) (CDI 2ans et demi) Assistante Commerciale : Gestion des dossiers d'appels d'offres, suivi administrative des affaires en cours, gestion des plannings des Chargés d'Affaires

Déc 08 à sept 09

TECMA GROUP Le Mans (72) (CDD 9 mois) Assistante Commerciale & Technique : gestion des commandes, des courriers, des déplacements, La facturation, traduction de documents

Jan 08 à juil 08

SERAC La Ferté-Bernard (72) (CDD 6 mois) Assistante pièces de rechange et devis : saisie des commandes, création de devis et offres

Avr 07 à oct 07

ACCENTURE Dublin/Irlande (CDD 6 mois) Assistante Financière : gestion de la facturation et des demandes des clients et fournisseurs

Langues

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logistique : Approvisionneuse

- Saisir les commandes
- rapprochement des factures avec les bons de livraisons + valider les factures à payer
- Gérer et répondre aux demandes des clients
- Créer des devis et offres en français et en anglais
- Relancer les fournisseurs et les clients
- Lire les plans de machines / plier les plans

Finance : Analyste Financière

- Analyser en globalité le bilan financier des entreprises (capital, chiffres d'affaires, etc.)
- Ouvrir des comptes clients
- Gérer les décisions sur les méthodes et termes de paiement des clients

Secteurs d'activités professionnels

Bâtiment / Industrie Automobile / Industrie / Service Tertiaire

Administratif / Comptabilité / Commercial

- Assister le Directeur Commercial et Technique dans ses démarches administratives
- Gérer les dossiers d'appels d'offres
- Gérer le suivi administratif des affaires en cours
- Gérer les déplacements des personnes de la société
- Gérer les courriers en français et en anglais
- Saisir les heures des salariés tous les mois
- Rédiger les comptes-rendus des réunions de Direction
- Gérer les plannings de RDV des Chargés d'Affaires
- Mettre à jour des contrats clients
- Préparer et envoyer les Dossiers des Ouvrages Exécutés
- Gérer les relances des commandes clients
- Gérer la facturation clients et fournisseurs

Divers : Informatique

Excel, Word, Access, Powerpoint, SAP, multi-devis,
Paradox, GAR, Lotus, Siebel, MFGPRO, WorkPlan (Expert)