

Amandine P. - Née le 19/11/1983
69003 Lyon
9 ans d'expérience
Réf : 1601280646

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : formation professionnelle SST Sauveteur Secouriste du Travail
2007 : obtention de la Licence Professionnelle Collaborateur en Gestion RH à l'IUT Lumière Lyon2
2006 : obtention du BTS Assistant de direction, Lyon 6e

Expériences professionnelles

Mai 10 à aujourd'hui

Assistante de Direction Exploitation - NEXITY STUDEA Développement : relationnel avec les promoteurs suite à proposition de projets, réalisation des études d'implantation pour opérations étudiantes et seniors, centralisation des données interservices (techniques, financières) pour suivi des dossiers. Référente Agrément SAP (Services d'Aide à la Personne) : montage du dossier de demande d'agrément à destination de la DIRECCTE en prévision des premières ouvertures de résidences seniors et répondant au cahier des charges conformément à l'arrêté publié au Journal Officiel le 26/12/2011. Relationnel développé avec la Direction Juridique pour la mise en place de différents supports. Porte-parole du projet auprès des équipes locales / définition et suivi du plan d'actions multi-services. Marketing (produit Senior) : aide à la définition et à la mise en place du plan de communication (définition, conception et mise en place des supports, recensement des prescripteurs, référencement des partenaires potentiels, mise en place de la centrale d'appels). Relationnel développé avec les agences de publicité locales, institutionnels et autres partenaires. Suivi facturation/budget. Suivi administratif général : organisation, préparation et animation de réunions, rédaction de courriers, comptes rendus, notes internes ; gestion d'agendas et déplacements ; événementiel ; suivi administratif du personnel : absences, demandes de formations, saisie des notes de frais,... Suivi commercial : conception et suivi de bases de données, relationnel prescripteurs, prospects et clients, aide à la conception des grilles tarifaires et mise en place d'offres commerciales

Avril. 09 - Mai 10

Chargée des Moyens Généraux et Relations Clients - NEXITY STUDEA Moyens Généraux : en lien avec divers interlocuteurs (les services internes de l'entreprise, le syndic et les fournisseurs) pour la gestion de dossiers variés : gestion des parcs automobiles, téléphonie et informatique, organisation des déplacements professionnels, commande de fournitures, papeterie, consommables informatiques, produits alimentaires et d'hygiène. Négociation tarifaire et mise en place de nouveaux contrats. Relations clients : traitement des réclamations, suivi reportings, mise en place de process visant à améliorer la satisfaction clientèle

Fév. 08 - Avril 09

Assistante commerciale - NEXITY STUDEA : élaboration des contrats de location, gestion des réclamations clients, suivis statistiques, réalisation des études de concurrence, gestion des recrutements saisonniers.

Oct. 06 - Déc. 07

Assistante RH - Compagnie Nationale du Rhône : réalisation et suivi du plan de formation, organisation des formations, création d'outils de communication à destination du personnel (livret d'accueil, information sur les dispositifs de formation).

Atouts et compétences

Marketing (produit Sénior) : aide à la définition et à la mise en place du plan de communication (définition, conception et mise en place des supports, recensement des prescripteurs, référencement des partenaires potentiels, mise en place de la centrale d'appels). Relationnel développé avec les agences de publicité locales, institutionnels et autres partenaires. Suivi facturation/budget.

Suivi administratif général : organisation, préparation et animation de réunions, rédaction de courriers, comptes rendus, notes internes ; gestion d'agendas et déplacements ; événementiel ; suivi administratif du personnel : absences, demandes de formations, saisie des notes de frais,...

Suivi commercial : conception et suivi de bases de données, relationnel prescripteurs, prospects et clients, aide à la conception des grilles tarifaires et mise en place d'offres commerciales

Relations clients : traitement des réclamations, suivi reportings, mise en place de process visant à améliorer la satisfaction clientèle

Assistante commerciale : élaboration des contrats de location, gestion des réclamations clients, suivis statistiques, réalisation des études de concurrence, gestion des recrutements saisonniers

Assistante RH : réalisation et suivi du plan de formation, organisation des formations, création d'outils de communication à destination du personnel (livret d'accueil, information sur les dispositifs de formation)

Bureautique : maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Access.
Bonne utilisation de la messagerie Outlook et d'internet.

Autres : technique de prise de notes rapide pour la rédaction des comptes rendus de réunions / qualités rédactionnelles et orthographiques (Expert)

Centres d'intérêts

- Le milieu canin, le dessin, le ski, les sorties entre amis (cinéma, restaurants, théâtre).