

Micheline S. - Née en 1967
77000 Melun
29 ans d'expérience
Réf : 1611140912

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 Création de site internet, Prestashop

2006 DU - IUT Sénart
Création d'entreprise

2001 Ecole Ziggourat
Multimédia, Dreamweaver, Flash, langage HTML

1976 Bac G

Expériences professionnelles

De 2007 à 2014

Assistante de direction DOMICILE ACTION - Melun • Gestion des appels téléphoniques • Gestion des plannings • Rédaction des contrats • Réalisation de statistiques • Organisation des réunions, réservation de salles • Création de supports de communication (plaquettes, livret d'accueil) • Gestion du site internet

2001 – 2007

Assistante de direction Cabinet d'avocat Carrion Szuber - Brie-Comte Robert • Préparation de documentation pour les clients • Organisation de réunions • Gestion des RDV • Rédactions des procédures, assignations, • Petite comptabilité

1993 – 2001

Coordinatrice Minolta - Bussy Saint Georges • Gestion des appels téléphoniques • Management d'une équipe de techniciens SAV • Gestion des clients grands comptes • Gestion des formations techniques pour les techniciens • Organisation des réunions

1992-1991

Assistante de direction SOFRACI - Brie-Comte Robert • Organisation des réunions • Comptes rendus de chantiers • Gestion de l'agenda • Petite comptabilité • Achat matériel

1985-1990

Secrétaire SIP VOYAGES - Paris • Gestion de l'agenda • Organisation des pèlerinages • Réservation des billets d'avion • Organisation des réunions • Tâches de secrétariat classique

Atouts et compétences

Administration / Assistanat de Direction (tenue d'agendas complexes et mouvants, préparation et organisation de réunions, conception et rédaction de comptes rendus, courriers, notes internes, réalisation d'outils de suivi de l'entreprise, filtrage téléphonique, gestion des messages électroniques et des invitations, mise à jour d'une plateforme Intranet, présentations Power Point, tri et distribution du courrier postal, classement, archivage, accueil des

visiteurs, veille documentaire)

Réception des appels téléphoniques et renseignements clients selon leur demande (tarif, suivi de commande, délai de fabrication)

Etablissement de devis (présentation sous powerpoint des produits)

Gestion, Passation et suivi des commandes Clients & Fournisseurs
Interfaces Clients & Commerciaux

Gestion des livraisons fournisseurs (délais, ruptures)

Procédure de traitement des SAV & Litiges

Suivi des éléments de paiement des commandes (règlements, facturation) - Tableaux de bords

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Photoshop, Outlook)
(Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, lecture, photos, voyages...