

Anne A. - Née en 1972
38090 Vaulx Milieu
21 ans d'expérience
Réf : 1611290607

Assistante

Ma recherche

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

Formations

1994 Bachelor of Sciences in European Business & Technologies
Coventry University (Angleterre)
1993 DUT Gestion des Entreprises & Administrations
IUT de Roanne
1991 BAC D
Lycée Mathias de Chalon Sur Saône
Formation en Entreprise : Excel, Access, Anglais, Prendre la parole en public

Expériences professionnelles

Déc. 2010 à ce jour

Assistante de Direction Commerciale SFR - Direction Régionale & Commerciale - St Priest - Assistanat de Direction (Directeur de Région SFR): Gestion classique agenda (déplacements, organisation des RV) - Préparation des réunions (ordre du jour, supports, compte-rendu : établissement et diffusion) - Participation à l'organisation et à la logistique d'évènements (Salon, séminaires, conférence) - Rôle d'interface en interne et externe - Gestion Commerciale : Interface entre la Direction Commerciale, le siège et les services transverses - Mise à jour de bases de données - Création & suivi de tableaux de bord - Participation aux réunions commerciales et rédaction des comptes rendus - Gestion Budgétaire : Consolidation & contrôle de données budgétaires - Gestion des achats de fournitures du service - Saisie des dossiers Co-pub sous SAP - Contrôle des notes de frais - Suivi des challenges Force de Vente et leurs Règlements - Gestion RH : Participation à la gestion des contrats de travail, des avenants - Contrôle des primes variables de l'équipe commerciale - Administration du personnel (suivi CP - RTT) - Tutorat de salariées en alternance, répartition des missions, intégration des nouveaux collaborateurs

Oct. 1995 à Déc.2010

Chargée de Gestion Grands Comptes SFR - Direction Service Clients Comptes Nationaux - St Priest □ Gestion d'un portefeuille clients Grands Comptes (HP, Laboratoires Roche & Solvay, KPMG, Ernst & Young...), visites clients régulières □ Vérification de la bonne application des conditions contractuelles de l'Accord Cadre (facturation, technique, qualité de service) □ Conseil et arbitrage clients - Gestion des litiges □ Renforcement de la satisfaction client avec le développement de la démarche qualité

Sept. 1994 à Oct. 1995

Assistante Administrative CREDIT AGRICOLE - Guichet entreprises - Chalon Sur Saône

Langues

- Anglais : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat de Direction : Gestion classique agenda (déplacements, organisation des RV) - Préparation des réunions

(ordre du jour, supports, compte-rendu : établissement et diffusion) - Participation à l'organisation et à la logistique d'évènements (Salon, séminaires, conférence) - Rôle d'interface en interne et externe



Gestion Commerciale : Interface entre la Direction Commerciale, le siège et les services transverses - Mise à jour de bases de données - Création & suivi de tableaux de bord - Participation aux réunions commerciales et rédaction des comptes rendus



Gestion Budgétaire : Consolidation & contrôle de données budgétaires - Gestion des achats de fournitures du service - Saisie des dossiers Co-pub sous SAP - Contrôle des notes de frais - Suivi des challenges Force de Vente et leurs Règlements



Gestion RH : Participation à la gestion des contrats de travail, des avenants - Contrôle des primes variables de l'équipe commerciale - Administration du personnel (suivi CP - RTT) - Tutorat de salariées en alternance, répartition des missions, intégration des nouveaux collaborateurs



Gestion d'un portefeuille clients Grands Comptes (HP, Laboratoires Roche & Solvay, KPMG, Ernst & Young...), visites clients régulières

 Vérification de la bonne application des conditions contractuelles de l'Accord Cadre (facturation, technique, qualité de service)

 Conseil et arbitrage clients - Gestion des litiges

 Renforcement de la satisfaction client avec le développement de la démarche qualité

 Taches administratives

 Maitrise des outils informatiques Word, Excel, Power Point, Access et Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Montages Vidéo

Voyages

Musique

Gastronomie