

Christine H. - Née

-- --

30 ans d'expérience

Réf : 1703081209

Responsable administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistante de Direction (1984)

Introduction au Marketing (2014) MOOC HEC Montréal

Anglais : opérationnel

Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Power Point, Lotus Note, Outlook, Ciel

Expériences professionnelles

De 1985 à 2015

Activités tertiaires : OPCA (AGEFOS), SSII (ESIA, EMH) Agro alimentaire (Fromageries BEL, Sogeviandes)

Assurances (La Mondiale) AudioVisuel (Studio Canal) Industrie du Bois (Isoroy) Métallurgie (Malalosi)

Accessoires prêt à Porter (Antipodes) J'ai assuré la gestion administrative et financière d'une pme (secteur Métallurgie) : élaboration et suivi de différents tableaux de bord de suivi d'activité, gestion du poste clients dans son intégralité, suivi du personnel (congrés, commissions commerciaux, absences, maladie), rapprochement bancaire, interface avec cabinet comptable, suivi différents dossiers.

Atouts et compétences

Administratives

Suivi budgétaire : rapprochement factures/règlements, relance impayés, relations avec cabinet comptable

Suivi facturation : prise en charge du processus (de l'élaboration à l'encaissement)

Suivi plannings (tableaux bord présence, congrés)

Relation avec sociétés de formations (sessions, plannings)

Gestion de réunions : ordre du jour, invitation, préparation des dossiers, réservations logistiques (salle, matériels, pauses), prise de notes, rédaction de compte rendus, diffusion, suivi d'actions

Gestion des fournitures, du matériel informatique

Suivi de dossiers : suivi des CR, suivi des actions (avancement des dossiers/projets en interface avec les protagonistes, relance)

Encadrement standardistes



Marketing

Evolution des objectifs par produit, par zone géographique

Statistiques mensuelles des produits phares

Veille concurrentielle

Synthèse de documents

Création, mise en page de books promos (collecte par produit des différentes promos effectuées auprès des différentes filiales européennes durant une année n) ; diffusion sièges / filiales (15)



Communication Interne

Suivi des opérations de communication internes et externes (séminaires, manifestations, prestataires, mailings, etc. relance téléphonique)

Mise à jour des fichiers, dossiers, brochures, mailings



Commerciales

Prospection, développement de portefeuille

Suivi clientèle

Tableau de bord : suivi d'activités, CA

Calcul commissions commerciaux (Expert)