

Valentine P. - Née
69260 Charbonnières Les Bains
8 ans d'expérience
Réf : 1704270913

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2007 - Licence Pro banques / assurance
2005 - BTS Vente et production touristique
2005 - TOEIC 850

Expériences professionnelles

Juin 2014 / février 2016

Centrosolar / Solarwatt Assistante de Direction Vente de modules photovoltaïques en B to B, PME de 18 personnes sur Lyon et maison mère environ 500 personnes en Allemagne Gestion administrative de l'agence, (flotte véhicules, fournitures, facturation ...), comptabilité en étroite collaboration avec le service basé en Allemagne. Traduction de documents, gestion administrative du personnel, accueil physique et téléphonique de la clientèle, Traitement des leads entrants, organisation de meetings et réunions, support service client (suivi activité, relances impayés) Assistante du Directeur commercial : tableaux de bords, suivi d'activité, organisation de réunions, compte rendus

Octobre 2009 / février 2014

LNA Assistante de Direction PME de 17 personnes fabrication et pose de vérandas, menuiseries, volets roulants, portes sectionnelles Bras droit du dirigeant, avec toute la gestion courante d'une agence (commerciale, technique et administratif), gestion administrative de l'agence, (flotte véhicules, fournitures, facturation ...) traitement des tâches RH dans l'entreprise, programmation et gestion des chantiers, suivi du planning de pose et management des équipes. Suivi des dossiers clients de l'enregistrement des ventes à la facturation et aux relances impayées, promotion de l'entreprise sur différentes foires et salons.

Septembre 2006 / Février 2009

Conseiller financier/assistante commerciale

Langues

- Anglais : courant (utilisé quotidiennement) / Espagnol : correct. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Administratif : Préparer et organiser des réunions, toutes tâches administratives relevant de la gestion d'une entreprise, gestion de flotte de véhicules, commande fournitures, gestions de baux et divers contrats. Relation en interne et en externe avec tous types de prestataires (cabinets comptables, prestataires de services, clients particuliers et professionnels, avocats CAC ...suivi d'activité de l'entreprise, gestion de budgets.
- Ressources Humaines : préparation des éléments de paie et saisie de ces derniers, établissement des contrats de travail et avenants, DUE, registre du personnel, absences, maladie, suivi des congés, élaboration et suivi du plan de formation, bonne connaissance en droit social, notes de frais, délégués du personnel et CE.

- Service client : Suivi dossiers clients (enregistrement des ventes, commandes, livraisons jusqu'à la facturation) relance impayés, Accueil physique et téléphonique, relation clients (particuliers et professionnels), vente.
- Management : Planification et gestion de chantiers, management des équipes de pose, coordonner l'activité d'une équipe, Gestion planning et agendas.
- Communication : Planifier et organiser des opérations de communication et des manifestations événementielles, participation foires et salons, promotion de l'entreprise via presse et web.

Bureautique : Maîtrise du pack office (Word, Powerpoint ...)
Excel bon niveau (bases de données et TCD)
Connaissances SAP (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, yoga, pilates et roller