

**Anne Marie S. - Née**  
**13740 Le Rove**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1710180920**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1989 LYCÉE JEAN JACQUES MONOD -75005 PARIS  
Niveau bac F8 - Sciences Médico Sociales

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2011**

Assistante STE DESAUTEL - Protection Incendie -13011 Marseille

#### **2009-2011**

Assistante STE SOVICA - Industrie -13011 Marseille

#### **2005-2008**

Chargée de Production LA BANQUE POSTALE - Sce Marketing -13001 MRS

#### **2003-2005**

Assistante de Direction LA BANQUE POSTALE -Sce Généraux -13001 MRS

#### **2001-2003**

Correspondant Social LA BANQUE POSTALE - Sce Rh -13001 MRS

#### **1998-2001**

Coordinatrice Régionale LA POSTE - Chronopost -13001 MRS

#### **1994-1998**

Secrétaire commerciale SANOFI CHIMIE / 91 Massy

#### **1991-1994**

Secrétaire commerciale Groupe NEMECTRON - 75 PARIS

### **Atouts et compétences**

---

#### **ASSISTANAT DE DIRECTION/ GESTION/ SERVICES GÉNÉRAUX**

- . Accueil physique et téléphonique , filtrage
- . Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe
- . Participation aux réunions, suivi de l'avancement des actions à effectuer
- . Gestion des achats généraux , parc automobiles, déplacements
- . Organisation et manifestations diverses

#### **COMMERCIAL**

- . Établissement des devis - Négociation des prix auprès des fournisseurs
- . Traitement et suivi des commandes clients/fournisseurs
- . Édition et suivi des outils de reporting commerciaux (contrôle et analyse du CA, suivi de l'atteinte des objectifs....)

- . Facturation des prestations commerciales
- . Suivi des expéditions et livraisons
- . Établissement des propositions contrat clients

#### TECHNIQUE

- . Planification et suivi des chantiers
- . Gestion et suivi du planning - Optimisation des interventions clients
- . Contrôle les retours des feuilles chantiers/ feuilles journalières
- . Gestion des dépannages

#### RESSOURCES HUMAINES

- . Suivi des congés des techniciens
- . Gestion des sessions de formation du personnel
- . Gestion des intérimaires
- . Suivi des visites médicales du personnel

#### INFORMATIQUE

WORD - EXCEL - POWER POINT - CIEL - SIBP - X3 - ADONIX - INTRANET (Expert)