

**Delphine D. - Née**  
**13005 Marseille**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1710190740**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2002/2005 SKEMA Business School - Sophia Antipolis (06)  
Ecole Supérieure de Commerce (bac + 5), marketing des services

2000/2002 Classe préparatoire HEC  
Lycée Saliège - Balma (31)

### Expériences professionnelles

---

#### 2015-2017

Flash Intervention - Abidjan (Côte d'Ivoire) Assistante de Direction - Sécurité/Gardiennage - 2000 pers   
Assister le directeur général : accueil des rendez-vous, traitement des factures et du courrier  Gérer la trésorerie : responsable des flux de trésorerie, recollement bancaire, établissement des chèques et des virements  Gérer la caisse et les mouvements d'espèces

#### 2012-2014

GIA Ingenierie - Marseille (13) Assistante de Direction - Bureau d'étude géotechnique - 9 pers  Préparer les appels d'offres : sélection des dossiers, montage administratif, mise en page, veille règlementaire, respect des délais  Saisir les devis, les factures dans la base de donnée et envoyer les dossiers aux clients  Organiser et suivre le planning de chantier : prise de rendez-vous, préparation des DICT et affectation des équipes

#### 2011-2012

Mairie 6/8 - Marseille (13) Assistante Communication  Gérer la revue de presse quotidienne  Concevoir les supports institutionnels : affiches, invitations

#### 2008-2009

SARLAM - Marseille (13) Responsable commerciale en produits d'éclairage (13, 30, 34, 84)  Développer le portefeuille clients de professionnels de l'électricité : prospection téléphonique et physique  Fidéliser : formations, suivi des stocks, prescription produits  Suivre les affaires : relances, suivi de livraison, SAV

#### 2006-2007

Services - Aix en Provence (13) Chargée de Communication / Responsable achats  Gérer le budget, les supports institutionnels et les relations presse, organiser les événements  Gérer les achats : négociation de prix, audition de fournisseurs, mise en place des contrats et suivi de réalisation

#### 2004-2006

Philips - Sophia Antipolis (06) Chargée de Communication interne  Gérer l'Intranet et rédiger les articles pour le journal interne

### Langues

---

- Anglais : TOIEC 830 / Allemand : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Assistante de Direction

Chargée de Communication

Responsable commerciale

Responsable achats

Informatique :

o  Très bonne maîtrise et facilité à intégrer de nouveaux outils

o  Pack office, maîtrise de la gestion de bases de données

o  Photoshop, Illustrator

Logiciels de conception graphique (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Cuisine, lecture, écriture

Equitation, randonnée pédestre