

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