

Estelle P. - Née
13240 Septèmes Les Vallons
20 ans d'expérience
Réf : 1804260901

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 | Formation en Management chez Carrefour
Autodidacte en décoration et rénovation de bois et métal
1992 - 1994 | Bac Professionnel Assistant de direction
Lycée Professionnel Kléber 13003 Marseille
1990 - 1992 | Brevet et Certificat d'Etudes Professionnelles Secrétariat
Lycée Professionnel Kléber 13003 Marseille

Expériences professionnelles

2016 à ce jour

Assistante Commerciale - Exploitation PAK EMBALLAGES Marseille - Assurer le traitement des commandes jusqu'à la facturation et la livraison - Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours - Gestion du planning de production - Actualiser la base de données clients - Répondre aux demandes de devis clients - Gestion des litiges fabrication, transporteurs, - Gestion des services généraux - Management d'équipe, recrutement, absence, intérim,... - Gestion du service logistique - Gestion des stocks - Gestion des inventaires de la saisie jusqu'au chiffrage

2014-2016

Assistante de Direction MARANATHA Groupe Hôtelier (Direction générale) Marseille - Assistanat professionnel et personnel du Président - Création et gestion du parc auto - Création d'une flotte téléphonie mobile (50 lignes), négociation des contrats, ouverture des lignes, sav, re-facturation - Management d'un agent technique et de la technicienne de surface des locaux (horaires, plannings, absences,...) - Prospection et négociation de contrat cadre en assurance pour les 58 Hôtels - Gestion des notes de frais - Création de plan 3D (réaménagement locaux 800m²) - Encadrer et superviser différents corps de métier - Reporting CA 58 Hôtels

2012-2014

Animatrice commerciale Agences d'animation

2012

Surveillante de travaux SITEX (Service Commercial) Marseille - Gestion de planning - Gestion RH et Management d'équipe (8 personnes), horaires, plannings, cp, absences, intérim,..... - Gestion administrative des interventions - Prise de RDV

1996-2012

Chargée de communication HYPERMARCHÉ CARREFOUR/CONTINENT (région) Marseille - Gestion de l'affichage de 16400m² de plafond - Mise en place de grosse opération commerciale - Négociation et gestion de l'affichage panneau 4x3 - Gestion RH et Management d'équipe (6 personnes), horaires, plannings, cp, absences, intérim,..... - Gestion du budget (frais de salaire+ budget service) - Fabrication de maquette pour parution presse - Administrer les dons aux associations de quartier - Sponsoring (football) - Conception de catalogues régionaux - Prise de commande et gestion des stocks

1994-1996

Assistante de Direction région HYPERMARCHE CONTINENT (région) Marseille - Tri et frappe du courrier - Prise de RDV et tenue des agendas - Gestion des déplacements, note de frais - Reporting de CA 11 magasins - Négociations de participations publicitaires avec les fournisseurs - Préparation de réunion (salle, document,...) et compte rendu de réunion

Langues

- Anglais et Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

MANAGEMENT

- * Management d'équipe 6 à 12 personnes
- * Entretien de recrutement
- * Entretien annuel du suivi des salariés
- * Recadrer et procéder à la mise en place de technique d'organisation

ASSISTANAT

- * Optimisation de la gestion d'activité du cadre dirigeant
- * Organisation et coordination des informations internes et externes
- * Gestion des Services généraux

COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL

- * Organisation des actions de communication
- * Mise en place d'évènements ponctuels
- * Transmettre et former
- * Création de support de communication

Informatiques :

Pack Office

Gmail

Outlook

Corel Draw

Lotus Notes

Quadra facturation

Pleïades

Anabel

As400 (Expert)