

Sophie B. - Née
34000 Saint-thibéry
24 ans d'expérience
Réf : 1805251011

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Certificat de spécialisation informatique pour cadres en Logiciels et PC

CFPPA - Pézenas (34)

septembre 2001 - juin 2002

DTSU - BAC +3 en COMMERCE INTERNATIONAL

CUCES UNIVERSITES - Nancy (54)

Expériences professionnelles

Mars 2003 - actuellement

Assistante de Direction YESSS Electricque - Béziers (34) Gestion des appels d'offres, du courrier, des règlements clients, du standard téléphonique, des fournitures de bureau, des congés payés, des animations commerciales, du mécénat, de la TLPE, des journaux de caisses avec remises en banque, de la caisse-dépenses, des documents obligatoires....

Mars 1994 - avril 2001

Assistante de Direction VIDEMONT SYSTEMES URBAINS (VSU) - Nancy (54) Réception des fournisseurs et passation de commandes, traitement des commandes clients, facturation et encaissement, affectation des tâches aux différents techniciens en fonction des priorités et gestion de la main d'oeuvre intérimaire, réponses aux appels d'offres, classement des dossiers et calculs de marges, standard téléphonique, courrier, relations avec banque, expert-comptable, avocat et INPI...

Janvier 1990 - mai 1992

Attachée commerciale puis Responsable du développement DAVID MASTER - Nancy (54) Après avoir triplé le CA sur 1 an en qualité de Commerciale, je suis passée Responsable du développement : animation de 5 commerciaux sur le Grand Est, développement et responsabilité d'un nouveau circuit de distribution (GMS) en plus des charcutiers, traiteurs, restaurateurs et suivi de la clientèle grossistes.

Atouts et compétences

Gestion des appels d'offres, du courrier, des règlements clients, du standard téléphonique, des fournitures de bureau, des congés payés, des animations commerciales, du mécénat, de la TLPE, des journaux de caisses avec remises en banque, de la caisse-dépenses, des documents obligatoires....

Réception des fournisseurs et passation de commandes, traitement des commandes clients, facturation et encaissement, affectation des tâches aux différents techniciens en fonction des priorités et gestion de la main d'oeuvre intérimaire, réponses aux appels d'offres, classement des dossiers et calculs de marges, standard téléphonique, courrier, relations avec banque, expert-comptable, avocat et INPI... (Expert)