

**Elodie W. - Née**  
**95800 Cergy**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1806111124**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2003 Brevet de technicien supérieur assistante de gestion PME/PMI

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2006-2017**

Assistante de direction PITNEY BOWES Cergy (95) Rattachée au directeur de la division France (23M\$)  
Assistanat administratif et budgétaire

#### **2004-2006**

Assistante de gestion SAGEM Cergy (95) Gestion du parc locatif de fax : résiliation des contrats ; résolution des litiges clients (avoir - refacturation) ; duplicata de contrat ; relance facture impayées

#### **2003-2004**

Vendeuse BUT Osny (95) Accueil et renseignement client ; tenus du rayon et des stocks ; préparation des commandes ; pointage des palettes ; mise en rayon des produits

#### **2001-2003**

Standardiste BUT Osny (95) Gestion clientèle ; stocks et livraison ; relance clients ; classement et archivage

### **Atouts et compétences**

---

Recevoir, filtrer et traiter les appels téléphoniques

&#61656; Gérer l'agenda et les rendez-vous (anticiper la gestion des événements et autres rendez-vous récurrents)

&#61656; Organiser les déplacements / séminaires en France et à l'étranger

&#61656; Préparer et organiser les rendez-vous et réunions : logistique, constituer les dossiers, rédiger les ordres du jour et, les comptes rendus

&#61656; Gérer les courriers et courriels (tri, classement, transmission aux personnes concernées)

&#61656; Etablir les notes de frais et en assurer le suivi

&#61656; Assurer le suivi budgétaire des frais bureautiques d'un service

&#61656; Elaborer et optimiser des tableaux de bords

&#61656; Collecter, traiter et contrôler des données dans différents systèmes (Siebel, SAP)

&#61656; Produire des données de suivi de performances des télévendeurs et données opérationnelles sur les différents canaux (téléphone ; email ; fax ; web)

&#61656; Analyser des fichiers cibles pour la gestion de campagne

&#61656; Suivre des challenges de ventes

&#61656; Calculer des primes / variables mensuelles des vendeurs (50)

&#61656; Gestion des plannings / absences / congés

Maitrise avancée du pack office 2010, Outlook, SAP, Siebel, internet, Access (Expert)

### **Permis**

---

