

**Sylvie M. - Née**  
**95800 Cergy-st-christophe**  
**31 ans d'expérience**  
**Réf : 1810240907**

## **Assistante de direction commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2001 :  
Assistante de Direction  
Entreprise d'Entraînement Pédagogique Espace Emploi à Cergy (95)

1986 :  
CAP Sténodactylographe chez Pigier à Pontoise (95)

### **Expériences professionnelles**

---

**2007 à ce jour**  
Assistante de direction commerciale Hexagone - Argenteuil (95)

**2006-2007**  
Assistante de direction S.A.V. Brant - St Ouen l'Aumône (95) (intérimaire)

**2002-2006**  
Assistante administrative Association Du Côté des femmes Cergy (95)

**1992-2001**  
Assistante des expéditions Assistante de production Secrétaire commerciale Staci - St Ouen l'Aumône (95)

**1987-1991**  
Secrétaire commerciale Mesure et Traitement du Signal - Osny (95)

### **Atouts et compétences**

---

Dans le secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des commandes de fournitures
- Création et suivi des dossiers
- Mise en place et rédaction de procédures
- Rédaction et mise en page de compte-rendu, note, courrier et divers documents
- Organisation de réunions, de déplacements, de rendez-vous et d'événements divers
- Gestion du planning des congés
- Collecte des éléments de paie (calcul des heures supplémentaires, absences, notes de frais, etc...)

Dans le management :

- Encadrement de 3 secrétaires commerciales et gestion de 6 commerciaux - Définir et suivre les indicateurs de performances de l'équipe
- Gestion des priorités avec prise de décisions
- Recrutement

Dans le secteur commercial / A.D.V. :

- Gestion informatisée d'agendas
- Etablir des devis, commandes, factures et contrats
- Gestion des contrats de location
- Suivi des accords-cadres
- Traitement des litiges en lien avec le S.A.V.
- Gestion des appels d'offres jusqu'à leurs attributions
- Mise à jour du catalogue en lien avec le directeur marketing
- Mise à jour des tarifs et autres documents
- Répondre aux besoins des commerciaux
- Extractions quotidiennes des chiffres de ventes
- Création et suivi de tableaux de bord (reporting)
- Collecte et synthétisation des informations
- Gestion d'événements (formations techniques, salons, séminaires...)
- Conduite de projet

Dans le secteur formation :

- Saisie de curriculum vitae, tableaux de bord, bilans de formation, attestations, graphiques, mailing
- Création de divers supports pédagogiques, de plaquettes et d'affiches
- Suivi des actions de formation
- Constitution des dossiers de rémunération
- Relations avec les partenaires financiers
- Réponses aux cahiers des charges
- Statistiques

INFORMATIQUES

Word, Excel, Open Office, Powerpoint, SAP, Divalto, Paint (Expert)