

Sonia G. - Née
43000 Espaly St Marcel
30 ans d'expérience
Réf : 1908231551



Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +5

Master 1 Marketing Stratégique et Communication (MSC)

2014 : Bac +2

BTS Assistant(e) de gestion PME PMI

2008 :

Formation SEGECCO - Gestion des paies

1999 : Bac +2

BTS Actions Commerciales (Validation de 5 UV professionnelles)

1995 : Bac +2

BTS Comptabilité

1993 : Bac

B.A.C. Professionnel Bureautique / Option : Comptabilité

1991 : BEP

B.E.P. - Comptabilité - Administration Commerciale - C.A.P. Agent

Expériences professionnelles

04/1999 à ce jour :

Assistante de Gestion administrative et commerciale chez Gpf - Coopérative Forestière

Assister la direction dans la gestion de la coopérative : Tableaux et graphiques de suivi de chiffre d'affaires et marge des chantiers en exploitation forestière -

Participation à la stratégie Marketing & Commerciale : Participation à la conception des outils marketing (mailing - catalogue - site internet) - Suivi et Organisation d'opérations de communication avec les différents partenaires ; suivi administratif de la démarche qualité ISO 14001 et de la chaîne de contrôle PEFC. Participation au recrutement du personnel

1998 - 1999 :

Assistante Commerciale et marketing chez Gpf - Coopérative Forestière

Etude de marché dans l'optique d'une modernisation du milieu forestier à travers une campagne de communication.

Réalisation d'un journal trimestriel et de plaquettes publicitaires,

Enquête de satisfaction auprès des adhérents et clients,

Analyse des données,

Pré- étude d'une charte de qualité,
Organisation de foire exposition

1997 - 1998 :

Assistante de Direction chez Chapuis Menuiserie

Assistanat de la direction

- Gestion des paies
- Recrutement de personnel
- Préparation des appels d'offres, Gestion devis, Agenda quotidien des rendez-vous et réunions de chantiers

1996 - 1996 :

Standardiste chez International Paper

Tenue d'un standard (50 Postes), gestion envoi et réception fax

1996 - 1996 :

Assistante chez Les Maisons Du Credit Immobilier

Const. maisons individuelles

Premier contact clientèle,

Profil du client avec établissement d'une genèse, prise de rendez-vous, gestion agenda commercial

1994 - 1996 :

Assistante comptable chez Derbi (développement Et Réalisation De Blanchisseries Industrielles)

Comptabilité générale Gestion des notes de frais, Saisie et paiements des fournisseurs

1985 - 1990 :

Vendeuse chez Haute-loire Outillage

Vente sur marchés et foires à travers toute la France d'outillage et aide à la gestion de l'entreprise familiale

Logiciels

Office, Ciel

Atouts et compétences

- Suivi administratif des ventes et des achats de bois, contrôle du chiffre d'affaires et marges de la société, établissement de tableaux de bord
- Études appels d'offres et estimations
- Situations de travaux, commandes, négociations, contrôles prix, matériels et livraisons fournisseurs
- Coordination d'intervenants et suivi des réalisations sur chantier
- Conseils et accompagnements maîtrise d'ouvrage.
- Analyses des offres, économie de la construction, programmation budgétaire.
- Réunion et suivi de chantier, conseils clientèles.
- Création de catalogues et de Supports Publicitaires/ Administration de ventes groupées
- Vente sur marchés et foires à travers toute la France
- Fidéliser et développer le portefeuille de clients (Identifier les besoins, recherche foncière, aide au financement)
- Suivi des enquêtes de branche annuelles régulières de la filière bois, rapports d'activités
- Rédiger et créer des modèles Word et Excel (courriers, tableaux, publipostage, calculs, graphiques...)
- Assister la direction dans la gestion administrative et comptable de la société
- Participation à des validations de formation au sein de l'AFPA (jury régulier)
- Solliciter et gérer les dossiers de subventions (Région, Département)
- Contrôle et Vérification des documents de la sous-traitance (150 abatteurs-débardeurs)
- Assister le responsable qualité - Réaliser les contrôles qualité, le reporting associé
- Organiser les conseils d'administration, convocations, comptes-rendu
- Gestion des achats de frais généraux : audit de fournisseurs, consultations et commandes.

- Gestion de bases de données (1000 adhérents, 150 fournisseurs, 150 clients)
- Gestion et suivi des appels d'offres publiques.
- Assurer la communication interne - Veiller à la sécurité du personnel et être le garant du climat social interne
- Coordination inter-service (Secrétariat - Comptabilité - Exploitation vente- sylviculture - reboisement)

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Gym, Yoga, Natation