

**Béatrix G.** - Née le 29/02/1972  
**37100 Tours**  
**26 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2002131253**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

**2020 à ce jour :**

Assistante Grands Comptes chez Sma  
Assurances pour les professionnels du BTP

**2016 - 2018 :**

Assistante administrative & financière Services Généraux chez Harmonie Mutuelle  
Mutuelle santé et prévoyance

**2009 - 2016 :**

Assistante Ressources Humaines chez Cerfrance  
Cabinet d'expertise comptable

**2000 - 2008 :**

Assistante Chargé d'affaires chez Ses  
Equipements autoroutiers

**1994 - 2000 :**

Assistante de direction chez Loire Etancheite  
Entreprise du BTP

### Logiciels

---

Pack Office, Grc-sap-cohéris, Notilus-uvet Hcorpo, Cegid, Sage, Oracle, Easyvista, Logibat-docusign-edoc

### Atouts et compétences

---

Compétences administratives & financières :  
Gestion et organisation des agendas, déplacements, réunions  
Rédaction mails, notes de service, rapports d'activité, courriers  
Suivi et contrôle des frais, devis, commandes, factures, décomptes  
Entretien, maintenance, sécurité du patrimoine immobilier  
Gestion des achats, fournitures, services, travaux neufs et rénovation  
Pilotage de la flotte automobile  
Suivi et contrôle des notes de frais et frais généraux

Tenue et suivi des tableaux de bord  
Participer à la mise en conformité des informations  
Gestion des litiges, sinistres et procédures diverses  
Saisie comptable et suivi budgétaire  
Adhésion et déclaration des charges sociales, retraite, prévoyance

Compétences commerciales :  
Développement de l'activité commerciale  
Assister la force de vente dans le développement d'un portefeuille  
Production de contrats d'assurances de dommages et de personnes  
Suivi et pilotage de l'activité PAC  
Prospection et fidélisation  
Prise de rendez-vous / gestion des plannings  
Défense portefeuille grands comptes

Compétences communication :  
Organiser des évènements internes et externes  
Lettre d'information RSE  
Proposer des améliorations organisationnelles  
Concevoir et développer des projets d'animation

## Permis

---

.....B;.....

## Centres d'intérêts

---

Lecture - Rando - Pilates - Fitness  
Secrétaire bénévole  
Mission Enfants 2000