

Béatrix G. - Née le 09/02/1972
37100 Tours
26 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2002131253

Assistante de direction / assistante de marché

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1992 : Bac +2
BTS Commerce International

1990 : Bac
BAC B - Economique et social

Expériences professionnelles

2016 - 2018 :

Assistante de marché & Chargée de projet chez Harmonie Mutuelle sur Annecy

Secteur : Mutuelle santé - 8500 salariés

- Gérer des agendas, organiser des déplacements, réunions, séminaires
- Rédaction de procédures internes
- Elaborer les notes / dossiers de synthèse / reporting commercial
- Etude de projet logistique / communication / marketing
- Assurer l'interface avec les correspondants réseaux et le Codir
- Interface entre le comité de pilotage et le comité opérationnel
- Participer à l'animation du processus de conduite du changement : culture d'entreprise, démarche qualité

2009 - 2006 :

Assistante Service Social, Juridique et Fiscal chez Cerfrance sur Annecy

Secteur : Cabinet d'expertise comptable, conseil et gestion - 130 salariés

- Développer les relations clients
- Gestion et déclaration des cotisations sociales : Urssaf, retraite et prévoyance
- Traitement et gestion électronique documentaire - GED
- Organisation / juridique / RH : rédaction procédures internes
- Développement commercial des offres

2000 - 2009 :

Assistante d'ingénieur chez Securite Et Signalisation sur Tours

Secteur : Entreprise de métallurgie, fabrication de panneaux autoroutiers

- Gérer les processus d'appels d'offre, identification, réponse, suivi études
- Gestion commerciale, financière et logistique des affaires
- Piloter les prestataires externes et gérer le budget sous-traitance
- Participation au développement du projet SAP

1994 - 1994 :

Assistante de marché chez Ccf sur Athènes, Grece

Secteur : Chambre consulaire - 10 salariés

- Mise en relation entre les entreprises françaises et grecques - Kompass

1994 - 2000 :

Assistante Commerciale chez Loire Etancheite sur Fondettes

Secteur : Bâtiment, travaux neufs et réfection d'étanchéité - 30 salariés

- Négociation des achats de petits matériels et fournitures administratives
- Comptabilité clients et fournisseurs
- Recruter et manager le personnel intérimaire
- Rédaction de procédures internes - Animatrice qualité
- Participer à l'animation du processus Qualibat
- Renouveler l'image et la notoriété de l'entreprise
- Elaborer et mettre en oeuvre les stratégies de communication

1992 - 1992 :

Extra en restauration chez Fredeville Organisation sur St Martin

Secteur : Traiteur haut de gamme - 10 salariés

- Serveuse et préparation des décorations de buffet

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Gérer des agendas, organiser des déplacements, réunions, séminaires
- Rédaction de procédures internes
- Elaborer les notes / dossiers de synthèse / reporting commercial
- Etude de projet logistique / communication / marketing
- Assurer l'interface avec les correspondants réseaux et le Codir
- Interface entre le comité de pilotage et le comité opérationnel
- Participer à l'animation du processus de conduite du changement : culture d'entreprise, démarche qualité
- Développer les relations clients
- Gestion et déclaration des cotisations sociales : Urssaf, retraite et prévoyance
- Traitement et gestion électronique documentaire - GED
- Organisation / juridique / RH : rédaction procédures internes
- Développement commercial des offres

Permis

Permis B