

Elena C. - Née le 07/09/1975
41120 Chailles
24 ans d'expérience
Réf : 2004081339

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2017 : Diplôme à Université Pierre Mendès sur Grenoble
Droit européen et international - EAD

2015 : Bac +3 à Université Jean Moulin sur Lyon
Reconnaissance niveau Bac +3 et acceptation en Master 1 Droit européen

2006 : Formation
Formation de communication/négociation

2000 : certificat à Institut Français de Bucarest , Roumanie
Attestation niveau DALF

1994 : Bac
Bac littéraire

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

Assistante de gestion chez Groupe Hervé sur Blois

Animateur gestion et contrôle budgétaire Territoire Val de Loire

- Gestion de l'administratif de plusieurs Managers d'Activité
- Rédaction de documents, courriers, accueil physique et téléphonique
- Suivi administratif des contrats
- Préparation dossiers Appels d'Offres
- Suivi clients (facturation, demandes, relance)
- Suivi fournisseurs (factures, BAP, commandes)
- Gestion de l'administratif et du commercial
- Assurer l'administratif des moyens généraux et logistiques
- Gestion de la communication interne et externe
- Gestion des réunions et comptes rendus, déplacements, événements
- Suivi du recrutement et du personnel interne et intérimaire
- Gestion RH de l'Agence (formations, plans d'intégration et évolution, évaluations annuelles, rémunérations, absences et congés, élections DP/CE, notes des frais)
- Animation juridique - droit des marchés et contentieux
- Suivi des objectifs
- Animation et suivi gestion budgétaire, revue de package, analyse budgets

2012 - 2012 :

Assistante commerciale chez Citerneo

- Réception d'appels

- Prise de commandes
- Préparation de devis
- Gestion administrative et commerciale des dossiers clients
- Renseignement de la base de données clients
- Gestion des mailings et de la documentation commerciale

2011 - 2011 :

Assistante ADV sur Saint Michel

- Gestion commandes clients
- Gestion de la facturation
- Gestion des livraisons
- Suivi dossiers clients et réclamations

2010 - 2011 :

Assistante de Direction chez Société Plvs Btp

- Accueil téléphonique et physique
- Programmation chantiers et interventions
- Gestion de l'agenda des technico-commerciaux
- Planning SAV et traitement des feuilles d'intervention
- Rédaction du courrier, rapports de visite
- Rédaction de factures
- Suivi contrats d'entretien
- Gestion administrative des dossiers sous-traitants
- Opérations comptables sous Batigest(Sage)
- Remise en banque

2009 - 2009 :

Secrétaire juridique chez Scp Teboule- Etude D'huissiers De Justice

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction des actes/ Rédaction du courrier
- Gestion des dossiers débiteurs
- Tenue du bureau commun

2009 - 2010 :

Assistante de Direction chez Société Wacquant

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction devis/ Facturation
- Rédaction du courrier
- Planification chantiers et interventions
- Opérations comptables en Batigest(Sage)

2007 - 2009 :

Hôtesse d'accueil chez Sa Kewego sur Paris

2004 - 2007 :

Assistante commerciale export /import - Assistante ADV (Customers service) chez Nestle

- Gestion des commandes
- Gestion clients au niveau comptable (reporting, facturation, gestion des stocks)
- Liaison avec les transporteurs
- Réalisation des documentations pour les exports
- Rapports des ventes export
- Gestion des plannings de livraisons externes
- Gestion des prix-produits
- Liens avec les Autorités des douanes et Sanitaire Vétérinaire

- Organisation et déploiement du système Global(SAP)
- Gestion commandes clients
- Gestion de la facturation
- Gestion des livraisons
- Suivi dossiers clients et réclamations

2002 - 2003 :

Hôtesse d'accueil bilingue chez Hotess`on Line

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction du courrier, gestion du courrier et colis
- Gestion commandes des fournitures
- Planning des voyages et réservations
- Gestion des salles de réunion
- Organisation de séminaires

2001 - 2002 :

Professeur d'anglais chez Ecole Bilingue France Lamoureux sur Boulogne-billancourt

1998 - 2000 :

Assistante juridique chez Novartis sur Bucarest, Roumanie

- Préparation de contrats commerciaux
- Gestion des dossiers

1996 - 1998 :

Assistante juridique chez Mairie De Bucarest, Roumanie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Roumain (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

- Gestion de l'administratif de plusieurs Managers d'Activité
- Rédaction de documents, courriers, accueil physique et téléphonique
- Suivi administratif des contrats
- Préparation dossiers Appels d'Offres
- Suivi clients (facturation, demandes, relance)
- Suivi fournisseurs (factures, BAP, commandes)
- Gestion de l'administratif et du commercial
- Assurer l'administratif des moyens généraux et logistiques
- Gestion de la communication interne et externe
- Gestion des réunions et comptes rendus, déplacements, événements
- Suivi du recrutement et du personnel interne et intérimaire
- Gestion RH de l'Agence (formations, plans d'intégration et évolution, évaluations annuelles, rémunérations, absences et congés, élections DP/CE, notes des frais)
- Animation juridique - droit des marchés et contentieux
- Suivi des objectifs
- Animation et suivi gestion budgétaire, revue de package, analyse budgets

Centres d'intérêts

Voyages, lecture, sport, musique, vie associative et loisirs en famille.