

**Maria M.** - Née  
**78800 Houilles**  
**40 ans d'expérience**  
**Réf : 2004130733**

## Assistante commerciale polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2009** : Formation à METROPOLITAN

Initiation aux principes fondamentaux des concepts techniques

**1981** : Bac +2 à CPSS TRUDAINE sur Paris

BTS Secrétaire Comptable

**1979** : Bac Pro à Lycée Maurice Velter sur Houilles

BAC PRO Secrétaire Sténo-Dactylo/Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**03/2016 - 2019** :

Assistante de Direction Bilingue/Assistante Administrative & Commerciale / Assistante en Gestion Locative / Assistante d'Experts sur Paris

**03/1982 - 2016** :

Assistante de Direction Quadrilingue - Rattachée au Président du service Commercial / Secrétaire Comptable - Service Commercial chez Groupe Salzgitter (ex. Vallourec) sur Issy Les Moulineaux

**1979 - 1982** :

Secrétaire Comptable chez Ipb IntÉrim sur Houilles

**1977 - 1979** :

Secrétaire Comptable Cie d'assurance chez J. Tenot sur Sartrouville

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Secteurs : Immobilier, Finances, Métallurgie-Sidérurgie, l'industrie Automobile, BTP, Cabinet Médical, Assurances  
Services : Commercial, Achat, Qualité, Comptabilité, RH, Marketing & Communication, Recherche & Développement

Assistanat complexe & confidentiel

- Assurer l'accueil, la transmission des messages ; Gérer le courrier postal et e-mails.
- Gérer les plannings des dirigeants ; Prise de rendez-vous en fonction des priorités et disponibilités.
- Créer & actualiser les tableaux de bords, les graphiques pour analyse ; Tenir à jour tous les documents nécessaires à l'activité des services ; Suivre et relancer jusqu'à complétude des dossiers avec les équipes dédiées.

- Suivre les recrutements; Emettre les avis ; saisir les dossiers confidentiels du personnel ; Manager les alternants.
- Gérer la logistique du bureau : documentations, commandes, fournitures, maintenance des locaux et équipements.

Communication oral et écrite (anglais, portugais, espagnol)

- Rédiger en français, anglais, espagnol : les comptes-rendus de réunions, rapports, notes, documents administratifs et procédures, comptes rendus d'audit ; Diffuser les informations (interface entre les collaborateurs internes & externes).

- Créer et mettre à jour les organigrammes, le site Intranet; Suivre les effectifs.

Organisation Administrative, Logistique, Financière - Politique Achat

- Préparer les réunions internes / externes de la DG.

- Organiser la logistique en France et étranger : des déplacements professionnels (22 pers), Salons, Séminaires, CODIR Nationaux & Internationaux (400 pers) ; Organiser des activités sportives pour le Comité de Direction.

- Analyser les besoins des utilisateurs, les informer de la faisabilité, des conditions de déroulement des travaux.

- Lancer, suivre les appels d'offres ; Coordonner l'action de prestataires ; Evaluer les risques, dérives (temps, coûts, qualité).

- Négocier et gérer : les contrats d'achats fournisseurs, les prix de billets d'avions (économie 30% sur budget voyages et 15% sur le budget transport).

- Elaborer et saisir les tableaux comparatifs ; Analyser les coûts. Etablissement des contrats de location. Suivi des sinistres. Gestion des CR de gérance. Enregistrement des loyers, relances des impayés. Règlement factures fournisseurs.