

Nouria B. - Née
77270 Villeparisis
9 ans d'expérience
Réf : 2004151010

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2010 : Bac +2 à Lycées Jacques Brel sur La Courneuve
BTS CGO: Comptabilité Et Gestions Des Organisations

2008 : Bac à Lycée Le Corbusier sur Aubervilliers
Bac CFE: Comptabilité Et Finance Des Entreprises

Expériences professionnelles

09/2017 à ce jour :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Acs sur Saint Ouen

Comptable :

- Règlement des factures fournisseurs,
- Rapprochement bancaire,
- Suivie de la trésorerie quotidienne,
- Préparation des comptes mensuels et annuels a communiquer à l'expert comptable,
- Edition, classement et archivage des ces divers document.

Secrétaire administratif :

- Création et mise en place de toute la structure administrative,
- Rédaction du règlement intérieur, courriers, notes, etc...,
- Gestion des ressource humaine (7 personnes) , règlement des salaires, gestion des ticket restaurant, planning des congés, etc...,
- Réception des appels, prise en charge de la clientèle et attribution au interlocuteurs concernés,
- Gestion des fourniture de bureau,
- Préparation des remises en banque et effectués les dépôts,
- Gestion de la logistique liées aux déplacement en provins.

Secrétaire commerciale :

- Etablissement et envois de devis,
- Enregistrement de commandes,
- Préparation et envoi de factures,
- Réception des paiements,
- Relance auprès des clients

08/2016 - 2017 :

SUPERVISEUR JUNIOR chez Franprix sur Paris

- Gestion d'une équipe de 5 directeurs, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé,
- A épaulé le directeur d'exploitation dans le cadre des décisions opérationnelles quotidienne,

-A travaillé en collaboration directe avec les différents directeurs de magasin afin d'atteindre le résultat attendus
-Soutien des directeurs dans l'amélioration des opérations et la résolution des problèmes afin de fournir un service clientèle hors pair

09/2010 - 2016 :

DIRECTEUR DE MAGASIN chez Franprix sur Paris

-Ouverture du magasin, mise en place du F/L, réception de la marchandise, analyse des chiffres de la veille et clôturer celle-ci, mise en place des fonds de caisse, gestion des commandes monnaie et préparation des remise au convoyeur, mise en rayon, passation, fermeture, etc...

-Planifications et mises à jour hebdomadaires du travail de façon à répondre à la demande en tenant compte de facteurs tels que le nombre de clients escompté, les promotions prévues et les points forts de chaque employé.

-Création et direction des promotions commerciales et des stratégies publicitaires pour augmenter les bénéfices et acquérir de nouveaux clients.

-Surveillance étroite des employés et des clients pour évaluer les risques de vol et atteindre les objectifs de prévention des pertes.

-Supervision de la gestion des stocks de bout en bout, notamment de l'examen de l'approvisionnement, de la mise en rayons et de la prévention de la diminution des réserves.

-Passage dans le service plusieurs fois par période de travail pour évaluer et rectifier les problèmes tels que le nettoyage et les besoins de réapprovisionnement des stocks.

-Élaboration, mise en oeuvre et amélioration des objectifs des employés et des politiques opérationnelles afin de favoriser la productivité et renforcer la performance des équipes.

-Attribution des tâches à chaque employé individuellement en tenant compte de facteurs tels que la formation suivie, les capacités actuelles et les connaissances générales.

-Évaluation des données sur les niveaux des stocks, les ventes et autres facteurs, évaluation des tendances et rapports sur les conclusions pour aider la direction à prendre des décisions opérationnelles efficaces.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptable :

-Règlement des factures fournisseurs,
-Rapprochement bancaire,
-Suivie de la trésorerie quotidienne,
-Préparation des comptes mensuels et annuels a communiquer à l'expert-comptable,
-Edition, classement et archivage des ces divers document.

Secrétaire administratif :

-Création et mise en place de toute la structure administrative,
-Rédaction du règlement intérieur, courriers, notes, etc...,
-Gestion des ressource humaine (7 personnes) , règlement des salaires, gestion des ticket restaurant, planning des congés, etc...,
-Réception des appels, prise en charge de la clientèle et attribution au interlocuteurs concernés,
-Gestion des fourniture de bureau,
-Préparation des remises en banque et effectués les dépôts,
-Gestion de la logistique liées aux déplacement en provins.

Secrétaire commerciale :

-Etablissement et envois de devis,
-Enregistrement de commandes,
-Préparation et envoi de factures,
-Réception des paiements,
-Relance auprès des clients