

Maïta W. - Née
78600 Le Mesnil Le Roi
17 ans d'expérience
Réf : 2005271508

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2
B.T.S "Action commerciale"

Expériences professionnelles

09/2012 - 2012 :

Assistante de direction- Division Vision Care chez Laboratoires Alcon - Groupe Novartis

Gestion de l'agenda, des déplacements et note de frais du Directeur de la division

- Assistanat de la division, création et rédaction de la newsletter mensuelle
- Gestion des budgets de la division, reporting, préparation des présentations
- Organisation et gestion des événements :
 - Cours de formation dans toute la France pour les Opticiens
 - Événement annuel OPEX pour 400 opticiens Experts
 - Séminaire des ventes (4 par an - 70 pers.)
 - Séminaire Manager
- Rédaction, gestion, et suivi des contrats commerciaux pour les magasins d'optique et des conventions unique pour les Grands Comptes

03/2006 - 2011 :

Assistanat commercial - administration des ventes chez Given Imaging, Société De Commercialisation De Matériel Médical

- Suivi des ventes : gestion des commandes clients, livraisons, facturations, création des nouveaux comptes sur SAP et Sage
- Gestion des achats et des stocks : Achats Import, gestion des stocks sur SAP et Sage. Inventaire
- Assistanat de l'équipe commerciale : Préparation des devis et contrats
- Appels d'offres : Veille et préparation de la candidature et de l'offre
- Rapports : sur les ventes, clients, offres, livraisons...
- Formation des employés sur SAP. Création des procédures SAP et optimisation du logiciel

11/2005 - 2006 :

Interimaire chez Bnp Paribas

Accueil du public, traitement des tâches administratives

10/2003 - 2005 :

Assistante commerciale chez Groupe Gerer (filiale De La Caisse D'epargne), Entreprise De Gestion De Portefeuilles

- Préparation des rendez-vous des agents commerciaux
- Enquêtes de satisfaction, prospection, négociation commerciale

- Etudes qualitatives et quantitatives : questionnaires, entretiens, traitement des données, recommandations
- Suivi des contrats, organisation et compte rendu des réunions
- Organisation logistique du salon " Patrimonia " [Conseil et gestion de patrimoine]
- Mailing, publipostage, cartes de démarchage, mise à jour de la base Intranet

09/2000 - 2003 :

Responsable caisses et accessoires chez Agnès B - [boutique De Prêt à Porter De Luxe]. C.c Parly li sur Le Chesnay

Vente

- Gestion et mise à jour de la base de données
- Comptage des caisses
- Choix des collections pour les accessoires, réapprovisionnement du stock
- Réalisation des vitrines accessoires

1998 - 1998 :

Secrétaire administrative chez Transport Reunis - [entreprise De Logistique] sur Paris

Travaux administratifs, mailings, publipostages

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Sap, AS 400, Sage, Lotus Notes

Atouts et compétences

Gestion de l'agenda, des déplacements et note de frais du Directeur de la division

- Assistanat de la division, création et rédaction de la newsletter mensuelle
- Gestion des budgets de la division, reporting, préparation des présentations
- Organisation et gestion des événements

Rédaction, gestion, et suivi des contrats commerciaux pour les magasins d'optique et des conventions unique pour les Grands Comptes

Suivi des ventes : gestion des commandes clients, livraisons, facturations, création des nouveaux comptes sur SAP et Sage

- Gestion des achats et des stocks : Achats Import, gestion des stocks sur SAP et Sage. Inventaire
- Assistanat de l'équipe commerciale : Préparation des devis et contrats
- Appels d'offres : Veille et préparation de la candidature et de l'offre
- Rapports : sur les ventes, clients, offres, livraisons...
- Formation des employés sur SAP. Création des procédures SAP et optimisation du logiciel