

Marlène D. - Née
91450 Etioilles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2005271718

Office manager/assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac +2 à Cerfal Montsouris
BTS Assistante de Direction en alternance

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Assistante Administrative et commerciale chez Legendre Ile De France sur Wissous

- Effectuer le secrétariat général du Directeur de l'agence Réhabilitation (Prise de rendez-vous, organisation d'évènements, ...)
- Réaliser les réponses aux appels d'offres.
- Suivre les chantiers (Dossiers de sous-traitance, situation de travaux, ...)

2012 - 2020 :

Assistante de Direction chez Vk Electronic sur Nozay

- Effectuer le secrétariat général, gestion d'agenda complexe (prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, organisation de réunions et des déplacements, compte-rendu de réunion, suivi des formations, absences et congés, du parc véhicules, notes de frais et calcul des commissions.
- Suivre les dossiers clients de la prise de commande à la facturation ainsi que le recouvrement et la gestion des litiges.
- Réaliser les réponses aux appels d'offres, les devis et les contrats de maintenance
- Analyser les résultats par rapport au budget, préparer les éléments du bilan (Provisions, FAE - FEA)
- Gérer la mise en place de la certification APSAD R81 ABC-R82 - D83
- Rédiger les procédures internes et piloter leur mise en place.

Résultats:

- Obtention de la certification APSAD R81 ABC-R82 - D83
- Baisse des provisions clients et amélioration de la santé financière de l'entreprise

2011 - 2012 :

Assistante Commerciale chez Stanley Solution Sécurité (rachat Niscayah) sur Ivry Sur Seine

- Enregistrer les commandes, avenant et contrat client
- Activité commerciale (devis, contrat client, fidélisation, process qualité)

2010 - 2011 :

Assistante de Division & Coordinatrice Projet National chez Niscayah (anciennement Securitas System) sur Malakoff

Elaborer des tableaux de bord, collecter et compiler les résultats dans les tableaux de Bord

- Suppléer le Directeur de Division et les Directeurs de segment dans les limites des subdivisions

2003 - 2010 :**Assistante d'Agences de Production**

- Assurer la bonne gestion des tâches administratives au sein des agences en respectant les procédures
- Planification et organisation des travaux ainsi que des visites de maintenance en respectant les délais et contraintes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Effectuer le secrétariat général, gestion d'agenda complexe (prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, organisation de réunions et des déplacements, compte-rendu de réunion, suivi des formations, absences et congés, du parc véhicules, notes de frais et calcul des commissions.
- Suivre les dossiers clients de la prise de commande à la facturation ainsi que le recouvrement et la gestion des litiges.
- Réaliser les réponses aux appels d'offres, les devis et les contrats de maintenance
- Analyser les résultats par rapport au budget, préparer les éléments du bilan (Provisions, FAE - FEA)
- Gérer la mise en place de la certification APSAD R81 ABC-R82 - D83
- Rédiger les procédures internes et piloter leur mise en place