

**Sylvie D. - Née**  
**78800 Houilles**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2006281040**

## **Assistante de direction / coordination commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Diverses Formations

Prépa HEC

**2001** : Bac

Baccalauréat  
Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2018** :

**Chargée de Direction - secteur des Services à la Personne**

Suivi et pilotage de projets au sein d'une mutualisation associative

Gestion et répartition des appels d'offres, veille juridique

Mise en place et suivi des normes de certification Qualité

Reporting, suivis budgétaires et remontées des bilans aux directions

Organisation d'évènements et animation réseaux

Création de support de communication, chartes graphiques, sites internet

Création et animation d'un département Formation Professionnelle

Assistance au maître d'ouvrage lors de la création de 2 micro-crèches

**2010 - 2012** :

**Direction Opérationnelle (statut : consultante)**

Administration d'une société de services spécialisée dans les stores et fenêtres

Administration des ventes et relation Clientèle

Coordination commerciale et suivi du CA

Gestion des plannings et administration du centre de production

**2006 - 2010** :

**Directrice-Gérante société d'évènementiels**

Création de stands et d'expositions tant en France qu'à l'étranger

PLV, aménagement de show-room et déploiement

Prospection commerciale, prise de briefs, recherche de prestataires

Etablissement et suivi des budgets et propositions commerciales

Sélection des sous-traitants et management des équipes sur sites

**2001 - 2006** :

**Directrice technico-commerciale chez Salon International De L'aéronautique Et De L'espace Du Bourget (statut : Consultante)**

Orientation, définition et gestion des budgets alloués  
Mise en place et management d'une business-unit dédiée  
Appels d'offre, négociations et sélections des entreprises sous-traitantes  
Organisation, surveillance et suivi de chantier (+ de 200 ouvriers sur site en période de montage/4 mois et de démontage/2 mois)  
Définition, mise en place et développement d'objectifs commerciaux par des ventes optionnelles  
Relation clients Grands Comptes liés au milieu de l'aéronautique (Airbus, Dassault, Boeing, ...)

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

Suivi et pilotage de projets  
Gestion et répartition des appels d'offres, veille juridique  
Mise en place et suivi des normes de certification Qualité  
Reporting, suivis budgétaires et remontées des bilans aux directions  
Organisation d'évènements et animation réseaux  
Création de support de communication, chartes graphiques, sites internet  
Création et animation d'un département Formation Professionnelle  
Administration des ventes et relation Clientèle  
Coordination commerciale et suivi du CA  
Gestion des plannings et administration du centre de production

## Permis

---

Permis B