

Géraldine V. - Née
52000 Chaumont
31 ans d'expérience
Réf : 2008281410

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 : Bac +5 à Université Paul Cézanne d'Aix en Provence sur Aix En Provence
Niveau Master 1 Droit des International et Européen

2008 : Bac +3 à Université de la Méditerranée d'Aix-Mrs
Licence d'Administration Gestion Économique et Sociale

Expériences professionnelles

2014 à ce jour :

Chargée de clientèle chez Gdf Dolce Vita - Groupe Arvato sur Chaumont

- Appels entrants
- Gestion de la relation clients : recueil et identification de leurs besoins
- Conseil, négociation et conclusion des contrats
- Vente au rebond
- Traçage du portefeuille clients

2008 - 2014 :

Assistante de direction chez Europcar sur Port De Bouc

- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique, en ressources humaines
- Réception/exploitation/transmission d'informations
- Tableaux de bord de gestion
- Gestion des sinistres et des litiges
- Relances clients

2005 - 2005 :

Assistante comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Seccogestion sur Martigues

- Interface auprès des administrations publiques et privées
- Comptabilité générale & analytique
- Contrôle Banque, caisse, fournisseurs, clients.
- Veille juridique

2002 - 2008 :

Adjointe de direction chez Hôtel St Roch sur Martigues

- Management 20 à 25 personnes
- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique, en ressources humaines et commerciale
- Contentieux
- Analyses des risques inhérents à l'entreprise
- Restructuration des divers pôles

2001 - 2003 :

Secrétaire de direction chez Collège F.mistral sur Port De Bouc

- Gestion de la violence
- Rédaction du Projet d'Ets
- Organisation des réunions

1993 - 1999 :

Adjointe de direction chez Boulangerie. Pâtisserie Fj sur Istres

- Management 10 personnes
- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique et en ressources humaines
- Développement et suivi du portefeuille clients
- Législation sociale

1987 - 1993 :

Cogérante chez Hôtel De France sur Istres

- Planification et mis en oeuvre de la politique de l'entreprise
- Négociations fournisseurs et clients
- Gestion économique et financière
- Gestion administrative et comptable

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Appels entrants
- Gestion de la relation clients : recueil et identification de leurs besoins
- Conseil, négociation et conclusion des contrats
- Vente au rebond
- Traçage du portefeuille clients
- Gestion administrative, comptable, bancaire, juridique, en ressources humaines
- Réception/exploitation/transmission d'informations
- Tableaux de bord de gestion
- Gestion des sinistres et des litiges
- Relances clients