

**Joanna B. - Née**  
**94300 Vincennes**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2008312113**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Titre professionnel à NEXTFORMATION sur Vincennes  
Titre professionnel RNCP Assistante de Direction

**2003** : Titre professionnel à École Nationale de Commerce sur Paris  
BTS Informatique de Gestion

**2001** : Titre professionnel, Maroc  
BAC Sciences Techniques et Tertiaires

### **Expériences professionnelles**

---

**2007 - 2019** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE chez Sylver Sas sur Paris  
Organisation et coordination des activités quotidiennes du dirigeant  
Réception et accueil, téléphonique et physique  
Création, gestion et supervision des offres et des contrats commerciaux  
Supervision globale des achats et des ventes (ADV)  
Contacts fournisseurs et traitement des fichiers stocks fournisseurs  
Analyse des stocks (entrées, sorties, inventaires, réassorts)  
Développement du portefeuille clients  
Élaboration et actualisation des tableaux de bord de gestion  
Traitement et rédaction du courrier  
Ressources humaines : suivi et mise à jour des tableaux de bord (variables de paie)  
Comptabilité : devis, facturation, relances clients, remises de chèque  
Logistique : planification, expédition, choix du fournisseur  
Transmission des documents comptables et juridiques

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Optimisation des processus administratifs  
Capacité d'adaptation  
Contribution à la gestion des ressources humaines  
Travail en équipe  
Conception des outils de pilotage de gestion  
Rigueur  
Coordination et suivi d'un projet

Réactivité

Organisation d'un évènement

Curiosité

Recherche, synthèse et diffusion de l'information

Persévérance

Outil commercial SAGE