

Johane M. - Née en 1971
93160 Noisy Le Grand
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2009031748

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +3
Niveau Bac + 3 en administration

Expériences professionnelles

2010 à ce jour :
Assistante de Direction chez Eiffage Tp

2010 - 2010 :
Assistante De Direction Administrative (Intérimaire Adecco) chez Oseo Innovation

2009 - 2009 :
Assistante Consultant RH (Intérimaire Adecco) chez Cellule Emploi Ltr/sidel

2006 - 2009 :
Assistante Direction Commerciale (Intérimaire Adecco) chez Alfa Laval

2005 - 2005 :
Assistante Direction Commerciale (Intérimaire Adecco) chez Herta

2004 - 2004 :
Assistante Cabinet (Intérimaire Adecco) chez Archicrea

2002 - 2003 :
Assistante du PDG chez Lambda Sarl

2000 - 2001 :
Assistante D.A.F (Intérimaire Adecco) chez Zellweger Analytics

1998 - 2000 :
Assistante de Direction chez Logistis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistanat
Secrétariat classique (Tenue d'agendas, courrier, rapport, compte rendus, devis, appels d'offre, mailing...) -

Interface entre les différents services - Tenue de tableaux de bord & reportings - Mise à jour des bases de données - Mise en place et suivi de process - Suivi administratif des dossiers

Gestion du Personnel

Recrutement & formation - Organisation et animation de réunions hebdomadaires - Suivi des actions à mener - Mise en place et suivi des plannings de présence - Mise en place et analyse des reportings de rentabilité du personnel - Analyse et validation des notes de frais - Gestion des déplacements nationaux et internationaux - Organisation des salons et évènements

Gestion Commerciale

Suivi et analyse des ventes (demande de devis, chiffres d'affaires, clients...) - Mise en place de stratégies commerciales - Gestion des litiges et contentieux - Gestion des grands comptes et des partenaires (Renouvellement et négociation des contrats, Analyse des chiffres d'affaires, validation des BFA) - Gestion des différentes flottes de l'entreprise (Suivi des budgets, négociations tarifs, renouvellement des contrats, vérification et bon à payer des factures) - Accueil, conseil et assistance sur salons professionnels

Permis

Permis B