

**Johane M.** - Née en 1971  
**93160 Noisy Le Grand**  
**20 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