

**Karine N.** - Née en 1980  
**78200 Magnanville**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2011110810**

## **Assistante de direction / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à ISCG  
BTS Assistante de Direction

**2001** : Bac +2 à Université Paris X  
DEUG de Droit

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2020** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION - OFFICE MANAGER chez Xerox Groupe Ros Participations  
Participation CODIR et aide à la gestion administrative COVID  
Gestion des PRV  
Gestion prestataires externes pour le Groupe

**2015 - 2020** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE chez Xerox Groupe Ros Participations  
Consolidation de dossiers pour le PDG  
Organisation de voyages d'affaires pour le PDG  
Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous pour le PDG  
Rédaction de courriers pour le PDG et la Direction Commerciale  
Collecte d'information sur le groupe pour la Direction  
Gestion des appels entrants pour la Direction

**2006 - 2014** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Xerox Concessionnaire Alliances Ouest  
Gestion administrative du portefeuille clients de 8 commerciaux  
Responsable des achats  
Gestion des flux logistiques / stocks  
Saisie facturation fournisseur

**2003 - 2006** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Shell, Jp Industrie  
Rédaction des offres et propositions commerciales  
Gestion des commandes clients Export Europe  
Organisation des soirées d'entreprise annuelles,  
Préparation et organisation des voyages d'affaire

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Consolidation de dossiers pour le PDG  
Organisation de voyages d'affaires pour le PDG  
Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous pour le PDG  
Rédaction de courriers pour le PDG et la Direction Commerciale  
Collecte d'information sur le groupe pour la Direction  
Gestion des appels entrants pour la Direction  
Gestion administrative du portefeuille clients  
Responsable des achats  
Gestion des flux logistiques / stocks  
Saisie facturation fournisseur