

Valerie D. - Née en 1973
78760 Jouars Pontchartrain
20 ans d'expérience
Réf : 2012151050

Assistante direction pme

Ma recherche

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

Formations

1993 : Bac +2
BTS Action commerciale

Expériences professionnelles

2008 - 2020 :
ASSISTANTE DIRECTION chez Briggs & Stratton France

1998 - 2008 :
ASSISTANTE COMMERCIALE ET MARKETING chez Kawasaki Motors Europe

- Interface commerciale clients/commerciaux,
- Gestion du portefeuille clients : réception, contrôle, enregistrement, expédition et livraison des commandes, gestion des appels et des litiges, traitement des demandes administratives, ouverture de comptes et lignes d'encours SFAC, calcul des quotas,
- Gestion des transitaires, suivi et mise à jour du tableau de bord logistique,
- Prévision et suivi des ventes, élaboration et suivi des plannings de production, suivi des stocks et des approvisionnements,
- Reporting/tableaux de bord
- Création et mise en place de supports commerciaux,
- Planification, organisation, et participation aux manifestations,
- Gestion du matériel promotionnel (parc de véhicules, matériel évènementiel),
- Gestion et répartition du budget (150 000€) salons et événements

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATION

- Du personnel : suivi des absences, des congés, législation du travail, recrutements, formations, TR, médecine du travail, mutuelle, retraites...
- Des fournisseurs : prospection et commandes, suivi des contrats,
- Secrétariat : classement/archivage, rédaction, frappe et mise en forme de documents, traitement courrier,
- Interface avec les interlocuteurs externes : cabinet comptable pour éléments fiscaux (bilan pédagogique et financier, taxe d'apprentissage et formation professionnelle, tgap, déclaration des avantages en nature, contrôles fiscaux), organismes d'état, et internes : siège Européen.

GESTION FINANCIERE

- Contrôle des factures et des notes de frais,
- Gestion et prévision du budget 1M€,

GESTION SAV CLIENTS

- Formation clients (Responsable administrative) :

Création brochures, mises en conformité légales (conventions, agréments), élaboration des tarifs, organisation et suivi de la logistique et de l'administratif, facturation SAP et relance impayés, statistiques,

- Règlement de litiges, gestion des appels,
- Interface avec les interlocuteurs internes français et européens,
- Organisation séminaires internes et externes,
- Secrétariat : Saisie des contrats, mise à jour fichier clients, traductions techniques.

Permis

Permis A Permis B