Celine C. - Née en 1975
91520 Egly
27 ans d'expérience
Réf : 2103270808

Directrice administrative et financiere

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2 à GRETA sur Plessis Robinson
BTS COMPTABILITÉ GESTION

1993 : Bac à LYCEE PETRELLE sur Paris
BACCALAUREAT G2 - COMPTABILITE GESTION

Expériences professionnelles

06/2014 à ce jour :
DIRECTRICE ADMINISTRATIVE & FINANCIERE - RESPONSABLE DU SERVICE RELATION CLIENT chez Gimex International
Membre du Comité de Direction & Secrétaire du Comité Stratégique de l'entreprise
• FINANCE : Gestion de la comptabilité générale, clients et fournisseurs, suivi des budgets, Suivi des banques et relations bancaires, analyse de rentabilité client, suivi de trésorerie, analyse des statistiques mensuelles et annuelles. Gestion des contentieux clients,
• RESSOURCES HUMAINES : Paie, formations, contrats, recrutements, évaluation des performances, juridique social,
• SERVICES GENERAUX : suivi des contrats prestataires et de l'ensemble des besoins nécessaires au bon fonctionnement des services supports et office,
• JURIDIQUE : Suivi des dépôts de modèles, veille sur la contrefaçon et la violation de la propriété industrielle,
• QUALITE : Responsable qualité en charge du respect de l'application des processus et procédures,
Elaboration des audits internes et certification annuelle ISO9001.
• RELATION CLIENT : Proposition et suivi des KPI, Création de campagnes téléphoniques et actions commerciales.
Suivi des clients GRANDS-COMPTES. Interlocutrice privilégiée des clients clés, à fort C.A.
Collaboration avec les approvisionnements pour assurer les futurs besoins des clients Grands-comptes.
Elaboration des contrats cadres et conditions commerciales
Gestion des anomalies/Litiges clients

12/2003 - 06/2014 :
ASSISTANTE DE DIRECTION FRANCE chez Actia Muller - Groupe Actia
• ASSISTANAT COMMERCIAL : Assistante du Directeur commercial et des 3 chefs des ventes. Elaboration des reporting commerciaux, gestion des commissions de l'équipe commerciale.
• SALONS : Organisation des salons
Estimation des besoins en PLV, préparation des mailings clients…
• ORGANISME DE FORMATION AGREE : Gestion des formations internes et externes (plannings, conventions, facturation, OPCA, mise en place des dossiers de financement)
• RELATION CLIENT : Validation des commandes de ventes et suivi de la facturation.
Pilote de l'équipe Administration des ventes
• QUALITE : Auditrice Interne et externe

• CALL CENTER TUNISIE : Création et mise en place du CALL CENTER à Tunis.
Recrutement des télé-conseiller(es), qualification des enquêtes téléphoniques, création des scriptes, entraînement des agents, analyse des résultats

07/1994 - 12/2003 :
ASSISTANTE DE GESTION & RESSOURCES HUMAINES chez Actia Muller - Groupe Actia
• RESSOURCES HUMAINES : Etablissement des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, gestion des congés, visites médicales, élaboration des variables de payes
• FINANCE : Comptabilité Clients, comptabilité fournisseurs et relances

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

• RESSOURCES HUMAINES : Etablissement des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, gestion des congés, visites médicales, élaboration des variables de payes
• FINANCE : Comptabilité Clients, comptabilité fournisseurs et relances
• RELATION CLIENT : Validation des commandes de ventes et suivi de la facturation.
Pilote de l'équipe Administration des ventes
• ASSISTANAT COMMERCIAL : Elaboration des reporting commerciaux, gestion des commissions de l'équipe commerciale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

• Danses latines
• Marche rapide & Marche nordique