

**Florence B.** - Née en 1975  
**27640 Merey**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2103300906**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1997** : Bac +2 à Chambre de Commerce & d'Industrie sur Versailles  
BTS Assistant de Direction

**1995** : Bac Pro  
BAC PRO Bureautique Option A

**1993** : CAP  
CAP & BEP Communication Administrative & Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2020 - 01/2021** :  
Assistante Administrative chez Cabinet Christal Expertise sur Evreux

**09/2019 - 12/2019** :  
Assistante Administrative (CDD) chez Kalerona Invest sur Levallois Perret

**03/2019 - 08/2019** :  
Missions intérim & bénévolat

**09/2011 - 03/2019** :  
Assistante de clientèle (CDI) chez Socotec France sur Guyancourt

**2010 - 2010** :  
Assistante de Direction (CDD) chez Amplisens sur Voisins Le Btx

**2007 - 2010** :  
Attachée de Direction (CDI) chez Rcd Except sur Montigny Le Btx

**2006 - 2007** :  
Secrétaire de Direction (CDI) chez Cabinet Mercier sur Palaiseau

**2001 - 2005** :  
Assistante de Direction (CDI) chez Ste Esic Sn sur Trappes

**2000 - 2001** :  
Assistante des Services Généraux (CDI) chez Taylor Nelson Sofres sur Montrouge

**1998 - 2000** :  
Assistante de la Production (CDD) chez Ste Fleck Europe sur Buc

**1998 - 1998 :**

Assistante Pédagogique des sections en alternance (CDD) chez Lycee Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles

**1996 - 1998 :**

Assistante de la Production (contrat de qualification & CDD) chez Ste Fleck Europe sur Buc

**1995 - 1996 :**

Assistante Commerciale (contrat de qualification) chez Add-x Systemes sur Buc

**1993 - 1995 :**

Employée Administrative & Juridique (contrat d'apprentissage) chez E.f.r. / S.e.f.c. sur Versailles

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

**COMMERCIALES**

- Accueil téléphonique et physique clientèle et fournisseurs
- Enregistrement et traitement des commandes clients
- Négocier des prix
- Enregistrement & gestion des appels d'offres
- Création de tableaux de bord
- Coordination des travaux et encadrement d'une équipe

**ADMINISTRATIVES**

- Traitement du courrier : rédaction et saisie de tous types de documents
- Management des interventions terrain des techniciens (planning)
- Gestion des missions réglementaires avec les collectivités locales
- Tenue de l'agenda : prise de rendez-vous, filtrage
- Gestion du parc des véhicules société
- Gestion du parc de la téléphonie mobile
- Organisation des réunions et des déplacements : réservation d'hôtel, billets d'avion, location de véhicules, location de salles
- Gestion de personnel de service : déclaration d'accidents de travail, congés, absences, formation
- Gestion des éléments variables à la paie

**COMPTABLES**

- Gestion et traitement des notes de frais
- Gestion et suivi d'un budget
- Maîtrise de la facturation, des encaissements, des relances
- Connaissances approfondies en comptabilité (lettrage, rapprochement...)

## Centres d'intérêts

---

Randonnées pédestres, sports aquatiques, VTT, cuisine