

Dalila H. - Née en 1978
77700 Magny-le-hongre
8 ans d'expérience
Réf : 2108131206

Assistante de direction / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2 à Lycée Privé Saint Bénigne sur Dijon
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

Expériences professionnelles

07/2020 à ce jour :

Assistante De Gestion chez Qualithermy sur Croissy Beaubourg

Accueil physique • et téléphonique

- Gestion de la boîte mails dédiée aux clients
- Planification des interventions des techniciens (gestion de l'agenda)
- Commande des pièces SAV et programmation des interventions
- Prospection et planification des rendez-vous des commerciaux
- Saisie des devis et factures
- Gestion et suivi des contrats d'entretien
- Gestion de l'encaissement des règlements
- Gestion des tableaux de bord (suivi chantiers)
- Gestion des dossiers primes CEE
- Gestion des dossiers de financement des clients

12/2019 - 02/2020 :

Gestionnaire SAV chez Nexion France sur Bailly-romainvilliers

- Organisation et suivi du service SAV
- Gestion des demandes des Grands Comptes
- Gestion des réclamations

12/2013 - 11/2019 :

Responsable Secrétariat Technique chez S.n.i.e (société Nouvelle D'installations Électriques) sur Brie Comte Robert

Gestion d'une équipe de 6 assistantes techniques, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employée.

- Animation et coordination du secrétariat et du standard.
- A épaulé, le Président, le Directeur des Opérations et Responsables Techniques dans le cadre des décisions opérationnelles quotidiennes.
- A développé de nouveaux processus pour l'évaluation des employés qui ont donné lieu à des améliorations de performances notables (création du guide de l'assistante Technique, création des profils de postes, et grilles évaluation EA).
 - Gestion du flux administratif (courriers, appels entrants, comptereendu...)
 - Respect de la confidentialité - Animation et coordination du secrétariat - Gestion des interventions des bureaux de contrôle .

- Création d'itinéraires, réservations de voyages

2011 - 2013 :

Assistante de Direction chez Consuel (comité National Pour La Sécurité Des Usagers De L'électricité) sur Chenove

- Organisation des déplacements professionnels du Directeur Régional et son Adjoint.
- Rédaction des supports de communication interne (rapports, comptes rendus, mémos, etc).
- Suivi complet de dossiers de gestion administrative du personnel.

Coordination des réunions, notamment les agendas, ainsi que la préparation et la distribution des informations.

- Réalisation des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérification de l'exactitude des livraisons.
- Évaluation de l'urgence et des priorités avant d'accepter ou de décliner des rendez-vous et des réunions
- Rapprochement et traitement des notes de frais pour 20 membres du personnel interne et de terrain, notamment les cadres et les inspecteurs.

Collaboration avec la direction pour lancer de nouveaux projets et aider à divers processus.

- Organisation de la logistique, des services de traiteur, des emplois du temps et des déplacements pour les réunions et les événements auxquels participent le Directeur Régional et son Adjoint.
- Représenter les valeurs et l'image • de l'entreprise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Outils bureautiques

- Utilisation d'outils collaboratifs
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Gestion administrative
- Organisation d'évènements
- Soutien administratif
- Classement et archivage des données
- Traitement du courrier

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Course à pied

Fitness