

**Béatrice B.** - Née en 1975  
**91610 Ballancourt**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2110041601**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Formation à Institut Européen Entreprise et Propriété Intellectuelle (IEEPI)  
Formation Ingénieurs, maîtriser les bases de la Propriété Intellectuelle

**1998** : Formation à GRETA  
Perfectionnement aux relations commerciales et internationales en anglais

**1997** : Bac +2 à I.U.T. d'Evry sur Evry  
Diplôme d'Université d'Assistante de Direction

**1995** : Formation à ECCO  
Formation professionnelle "Secrétaire Bureautique" théorique et pratique

**1993** : Bac  
Baccalauréat série G1 - Techniques Administratives

### Expériences professionnelles

---

**2003 - 2020** :  
Assistante de direction chez Fives Stein sur Maisons Alfort

**2002 - 2003** :  
Conseillère chez Anpe sur Viry Châtillon

**1999 - 2002** :  
Assistante, Gestion de Projets chez Adc France sur Evry

**1998 - 1998** :  
Secrétaire de direction chez France Electronique/gmi

**1997 - 1997** :  
Secrétaire chez Mairie D'evry Et Au Foyer Club sur Evry

**1995 - 1996** :  
Secrétaire, Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Lyonnaise Des Eaux/segault/afm Telethon

**1994 - 1995** :  
Hôtesse d'accueil, Secrétaire chez Essonne Habitat sur Ris Orangis

### Langues

---

Français (Oral : commerciale / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, Sap, Oracle, Lotus Notes

## Atouts et compétences

---

### Gestion administrative

- Suivi des dossiers clients + gestion de la correspondance,
- Rédaction courriers, notes et documents divers + création documents types internes et externes,
- Planification et organisation d'évènements (Réunion, séminaire, etc.),
- Organisation et logistique des déplacements à l'échelle nationale et internationale,
- Contact avec les administrations pour obtention de passeport et/ou visas,
- Relations courantes avec les sous-traitants, partenaires, filiales et clients,
- Tenue de l'agenda, filtrage des appels téléphoniques

### Gestion commerciale

- Gestion des commandes clients y compris l'expédition du matériel à l'échelle européenne,
- Etablissement des devis, commandes et facturation + relance clients,
- Préparation d'offres commerciales et de spécifications techniques,
- Mise à jour de la documentation Qualité.
- Gestion ressources humaines
- Etablissement et suivi des ordres de missions, notes de frais, relevé d'heures, congés,
- Suivi des éléments variables de paie, attribution jour de récupération,
- Gestion des candidatures + suivi d'offres et mise en relation auprès des employeurs

### Gestion estimating

- Recherche de nouveaux fournisseurs pour consultations + gestion de bases de données,
- Mailing de demande de cotation et/ou mise à jour tarifaire + suivi demandes d'achats,
- Gestion des Brevets et Marques
- Gestion des cahiers de laboratoires, enveloppe Soleau et lancement openmind,
- Gestion des relations avec les partenaires (Mandataires, Inventeurs).

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages (Europe, Canada, Etats Unis, Iles des Caraïbes, Afrique du Nord...).