

Béatrice B. - Née en 1975
91610 Ballancourt
26 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...).