

**Chloé B.** - Née en 1990

--

**7 ans d'expérience**

**Réf : 2111070850**

## **Assistante directeur commercial**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Formation à École du Louvre Paris sur Paris

1ercycle - option Peinture Étrangère

**2012** : Bac +3 à Institut d'Études Supérieures des Arts (IESA) sur Paris

Licence Spécialiste/ Conseil en Biens et Services culturels Mention Bien

**2011** : Bac +2 à Institut d'Études Supérieures des Arts (IESA) sur Paris

Diplôme universitaire de Niveau II : Expertise et Marché de l'Art

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2018 - 09/2021** :

Assistante Directeur Commercial & Appels d'offres chez Silverlit

- Suivi et gestion des appels d'offres des centrales (GSA GSS GMS), utilisation des plateformes de digitalisation normalisées GS1
- Suivi de la relation clients et de l'activité des centrales
- Déclaration de CA, suivi stats de ventes, litiges, suivi des contrats et CGV (utilisation de SAP), tarification
- Gestion des factures et avoirs en collaboration avec la comptabilité (budget, EDI...), création des comptes clients
- Animation des CODIR & Gestion des voyages et salons

**10/2017 - 03/2018** :

Assistante Comptes clés - Enseigne EUROCHAN BISCUITS chez Mondelez France Sas

Suivi et gestion des appels d'offres AUCHAN&SIMPLY pour l'épicerie sucrée et salée du quotidien

**07/2014 - 08/2015** :

Assistante Directeur Commercial chez Coyote System

- Gestion des comptes clients professionnels (BtoB)
- Déclaration de CA, suivi stats de ventes, litiges
- Préparation et envoi des devis

**04/2014 - 07/2014** :

Assistante PDG chez Coyote System, Hauts De Seine

- Gestion administrative du bureau de Didier Quillot : agendas complexes, déplacements, séminaires et réunions, animation CODIR, gestion du secrétariat personnel
- Gestion des courriers et courriels (réception, réponse, transmission)
- Animation CODIR

**09/2011 - 12/2013 :**

Assistante de Direction chez Galerie D'art Elizabeth Royer sur Paris

- Gestion administrative de la galerie (accueil, facturation, gestion des oeuvres)
- Gestion des agendas & gestion des déplacements, notes de frais
- Gestion du secrétariat personnel (SCI et biens immobiliers)
- Organisation de vernissages et cocktails

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Assistanat de Direction et personnel + gestion de bureau (gestion d'agendas, comptes rendus, accueil, séminaires...)
- Gestion clientèle et contrats, appels d'offres centrales GSA GMS

## Permis

---

Permis B