

Marie J. - Née en 1964
93120 La Courneuve
12 ans d'expérience
Réf : 2112291047

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1982 : Bac
Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

01/2012 - 06/2012 :
Secrétaire Administrative chez Ecole Hôtelière De Bondy sur Bondy

11/2006 - 06/2009 :
Assistante Administrative chez Ecole Elémentaire Louise Michel

12/1985 - 05/1993 :
Assistante de Direction chez Transports Jet Services

01/1985 - 08/1985 :
Secrétaire sténo-dactylo chez Mairie De La Courneuve sur La Courneuve

01/1985 - 08/1985 :
Secrétaire chez La Régie Renault sur Pantin

07/1983 - 08/1983 :
Animatrice d'enfants chez Sté V.v.I

01/1983 - 07/1983 :
Secrétaire chez Transports Heppner

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratif

• Rédaction des propositions de service, des contrats de transport, appels d'offres, notes internes, envoi : des

nouveaux tarifs, invitations clients, cartes de voeux, mailings, réponses aux candidatures, réponses aux litiges.

- Mise en place interne des nouveaux clients.
- Elaboration des nouveaux tarifs.
- Suivi des stocks de fournitures, commandes mensuelles.
- Calcul mensuel des éléments variables des salaires des vendeurs (primes et commissions)
- Contrôle des notes de frais hebdomadaire
- Suivi des plannings d'activités des vendeurs
- Préparation des réunions mensuelles du service commercial (suivi des portefeuilles, des chiffres d'affaires réalisés et prévisionnels, des arrêts clients)
- Elaboration du compte-rendu des réunions commerciales mensuelles
- Encadrement d'une secrétaire : organisation et vérification de son travail
- Gestion du personnel

Relationnel

- Rôle d'interface entre le directeur, les 8 vendeurs, les clients et les agences ;
- Formation des vendeurs : mise en place des stages de formation interne, formation aux documents et aux procédures administratives, formation aux différents produits de vente et de leurs tarifs.
- Accueil téléphonique des clients et des agences.
- Gestion des litiges et résolution des problèmes.
- Information sur les produits de vente et tarifs aux clients.
- Suivi quotidien de l'activité des vendeurs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dessin, musique, peinture, jardinage, cuisine, rollers, ski, ballades