

Virginie S. - Née en 1980
37310 Tauxigny-saint-bauld
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2203161710

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 : Bac +2
BTS Action Commerciale

1998 : Bac
Baccalauréat STT Action et Communication Commerciale

Expériences professionnelles

12/2018 à ce jour :

ASSISTANTE GENERALE, TECHNIQUE & COMMERCIALE chez Energio

Appui administratif des ingénieurs sur différentes activités

Assistanat de Direction :

Préparation de documentations

Rédaction des comptes rendus des réunions

Création Powerpoint - Présentation des réunions

Recherche de nouveaux locaux Tours/Paris/Bordeaux

Prise de rendez-vous

Première sélection de candidats-Poste ingénieur(e)

Collaboratrice de l'équipe projet refonte du site internet

Contrôle, validation, révision de prix (via les nouveaux indices concernés) et saisie des factures des exploitants pour nos clients

Etablissement des devis, suivi et relance

Mailings et publipostages commerciaux

Mise en page de documents internes

Constitution des dossiers et réponses aux appels d'offres sur la partie administrative / dématérialisation

Contrôle et validation des notes de frais

06/2006 - 11/2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez SociÉTÉ Wdk Groupe Partner

02/2006 - 04/2006 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez SociÉTÉ Scv Centre Loire

09/2003 - 11/2005 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez SociÉTÉ Alparis France

06/2001 - 11/2002 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Groupe Estivin

05/2000 - 05/2001 :

ASSISTANTE COMMERCIALE DE L'AGENCE chez Cap Immobilier
Gestion administrative complète de l'agence
Rédaction de compromis de vente
Création des annonces

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Gestion des agendas, des courriers, des dossiers personnels de la Direction (CODIR)
Gestion des plannings et de la prise de rendez-vous des chefs de produit et des directeurs lors des présences sur les salons professionnels (gestion d'agendas complexes)
Assistanat de la Direction dans ses différentes activités
Secrétariat courant, gestion des appels téléphoniques, accueil
Gestion logistique des déplacements du Comité de Direction
avions / trains / hôtels / Visas...
Gestion logistique des réunions en interne ou en externe
Mailings et publipostages commerciaux
Création de tableaux de statistiques
Achats / Ventes / CA
Classification et archivage des documents
Négociation et gestion des commandes des prestataires liés au bon fonctionnement (fournitures, consommables, ..., hôtels, entreprise de nettoyage)
Assistance du service qualité, gestion des réclamations de la clientèle

Permis

Permis B