

**Samantha H.** - Née en 1984  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2304240712**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Formation à Europrestige Formation  
Formation certifiée agent d'escale

**2004** : Bac +2 à Lycée Jean Jaurès sur Montreuil  
BTS Assistante de direction

**2002** : Bac +2 à Lycée Jean Jaurès sur Montreuil  
Baccalauréat Action et Communication Administrative

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :  
Assistante de Direction chez Sept Sas - Société Européenne De Produits Techniques

**2007 - 2020** :  
Assistante de direction/Assistante Administrative chez Groupe Ppa Esprint -entreprise Française De L'industrie Du Luxe Et Des Arts Graphiques (encarts Publicitaires / Brochure Haute Joaillerie)

**2005 - 2007** :  
Hôtesse d'accueil chez Panchro Paprika (agence De Communication) sur Paris

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Quadra Compta

### Atouts et compétences

---

Relation clientèle / Secrétariat Administratif :  
Accueil physique des clients/orientation des clients  
Prise en charge/filtrage des communications téléphoniques entrants et sortants  
Traitement, rédaction, distribution et tri des courriers  
Prise en charge de l'ensemble des tâches administratives de l'entreprise  
Planification des réunions de travail, des déplacements professionnels et organisations des événements de l'entreprise  
Commande, réception et contrôle des stocks de fournitures et commandes diverses

Organisation et gestion des plannings des tournées quotidiennes des coursiers internes et des différents transporteurs  
Reporting Clients , suivi des dossiers (réception/traitement/clôture), classement et archivage  
Gestion du planning des congés de l'ensemble des services (commerciaux, façonnage, ateliers, bureaux)  
Contribution à un haut niveau de satisfaction clients, récompense sur la qualité et l'excellence technique Trophée Cadrat d'Or .  
Administration et gestion de la logistique d'un portefeuille de clients Corporate France et internationaux (environ 30 t.q. Chanel, Hermès, L'Oréal, Dior, Berluti, Boucheron, LVMH, etc  
Négociation des prix avec les transporteurs (aérien, maritime et routier) et réalisation des devis de transports  
Gestion des flux imports exports et traitement des formalités douanières VISA (certificats d'origine, factures de douane avec Incoterms et bordereaux d'envois et de livraisons)  
Référénte pour les démarches administratives dans le cadre de validation des documents à la Chambre de commerce/Ambassade (ex : Oman, Qatar etc.)  
Suivi du bon acheminement et traçabilité des livraisons (pointage des stocks, suivi des litiges, respect des délais clients)

#### Comptabilité :

Saisie, enregistrement et contrôle des opérations comptables des factures d'achats (fournisseurs/sous-traitants) et de ventes (factures clients)  
Suivi des comptes d'impayés et relance des clients

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse ,Voyages , Expositions et galerie d'Art.  
Donation pour plusieurs associations engagée pour l'éducation des enfants