

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