

Ines H. - Née en 2000  
93220 Gagny  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 2304240848

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac Pro à Lycée Léonard De Vinci sur Levallois-perret  
Baccalauréat Professionnel : Gestion ADMINISTRATION

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2021** :

Responsable d'agence chez Global Clean sur Colombes

- Management de l'équipe au quotidien, gestion des plannings, définition des missions et des objectifs de chaque collaborateur, animation des réunions, conduite des entretiens annuels, maintien d'un bon climat social.
- Recrutement et intégration du personnel, traitement des candidatures, conduite des entretiens d'embauche et sélection des profils, établissement des contrats de travail, formation des nouvelles recrues.
- Développement du portefeuille clients : recherche de prospects par prospection téléphonique et terrain, création de campagnes emailing et sur les réseaux sociaux.
- Mise en oeuvre de la politique générale et des plans d'actions afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction, suivi des indicateurs de performance.
- Déploiement d'un plan de communication visant à développer la notoriété de l'agence : diffusion d'encarts publicitaires dans la presse locale, mise en ligne de publications sur les réseaux sociaux

**2021 - 2021** :

Responsable commercial chez Evolis sur Paris

- Formation des clients à l'utilisation des produits, réalisation de démonstrations pour faciliter la prise en main, remise de conseils d'entretien.
- Rapports auprès de la direction après les visites clients, point sur les échanges et l'avancement des affaires, remontée des objections.
- Gestion d'un portefeuille de biens en location, réalisation des visites et des états des lieux, traitement des baux, conseils aux propriétaires (montant des loyers, réglementation ...).

**2021 - 2021** :

Commerciale automobile chez Lumiere Auto sur Conflans-sainte-honorine

- Offre de différents types de financement pour rendre les achats de véhicules plus accessibles aux clients.
- Accueil chaleureux des clients potentiels et apport de suggestions et de conseils personnalisés sur les véhicules et les accessoires pour répondre à leurs besoins.
- Remise des clés et de tous les documents de la voiture à la livraison et apport de derniers conseils aux clients sur le fonctionnement et l'entretien.
- Écoute des besoins et des désirs des clients pour identifier et recommander des produits optimaux.
- Travail assidu effectué pour atteindre ou dépasser régulièrement des objectifs spécifiques, notamment les demandes de cartes de crédit, les dons spéciaux et les promotions de produits spécifiques.
- Application des normes en vigueur, du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise

- Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.
- Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés

### **2020 - 2021 :**

#### **Gestionnaire recouvrement chez Page Personnel sur Clichy**

- Création et maintenance d'archives et de bases de données informatiques récupérables.
- Communication avec les candidats pour leur fournir des informations détaillées sur les postes.
- Soumission de ma méthodologie au client pour obtenir son accord et ses remarques sur mon plan de recherches de candidats.
- Utilisation de tests de connaissances pour vérifier le niveau professionnel du candidat dans le domaine

### **2019 - 2020 :**

#### **Responsable commercial chez Sebki Import Export sur Boulogne Billancourt**

- Mise en oeuvre d'un véritable processus d'innovation dans la recherche de solutions.
- Conversion d'objectifs en résultats à travers des projets innovants et des prises de risque.
- Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise.
- Gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés.
- Veille du marché et des tendances de la consommation, afin de définir des approches de vente et d'ajuster les stratégies commerciales en conséquence.

### **2019 - 2020 :**

#### **Coordinatrice petite enfance chez Creches Lea Et Leo sur Bordeaux**

- Communication régulière avec les familles pour les informer sur les activités proposées, compléter le dossier de leur enfant, encaisser les paiements et répondre à toute question qu'elles pourraient avoir sur le fonctionnement du centre.
- Constitution d'une équipe d'animateurs présentant des personnalités et des compétences complémentaires afin d'assurer l'encadrement optimal du large éventail d'activités proposées .
- Organisation de l'accueil des enfants et des adolescents pendant la pandémie de COVID-19 en mettant rapidement en place toutes les mesures requises pour assurer un encadrement conforme au protocole sanitaire renforcé.
- Élaboration du projet pédagogique prévu par le Code de l'action sociale et des familles en organisant des réunions de concertation avec l'équipe d'animation, en faisant participer les famille.
- Surveillance des modifications apportées à la réglementation des accueils collectifs de mineurs afin de veiller à ce que les activités et les installations respectent parfaitement les exigences en vigueur

### **2019 - 2019 :**

#### **Assistante de direction chez Vivre Est Devenir sur Villepinte**

- Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités, mise à jour du planning.
- Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.
- Rédaction des comptes rendus médicaux d'après les informations transmises , enregistrement des documents dans la base de données, gestion des envois aux patients.
- Rédaction de courriers, de notes internes, de comptes rendus de réunion dans le respect des normes rédactionnelles, conception de présentations et de documents sous PowerPoint.
- Organisation logistique des réunions : réservation des salles, envoi des invitations, vérification du fonctionnement du matériel (rétroprojecteur, ordinateur), commande de petits déjeuners et de plateaux repas.
- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le suivi des dossiers en cours, transmission des comptes rendus des réunions.
- Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au Directeur, envoi par mail ou courrier des pièces aux destinataires.
- Gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution des consommables et des fournitures auprès du personnel.
- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction et aux membres du conseil d'administration

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil des visiteurs
- Extrêmement organisé
- Gestion du standard téléphonique
- Planification des rendez-vous
- Mise à jour des dossiers
- Traitement des courriels
- Gestion d'équipes
- Fait preuve d'une grande motivation personnelle
- Motivation
- Excellentes aptitudes pour la communication orale
- Vente
- Contrôle des commandes
- Relations clients
- Développement marketing
- Conseils en vente de résidence
- Accompagnement de personnes handicapées
- Gestion de comptes
- Commercialisation
- Négociation
- Permis de conduire
- Accueil des clients