

**Valérie D.** - Née en 1974  
**91590 Cerny**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2308280853**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996** : Bac +2 à Institut HONORE DE France sur Paris  
Niveau BTS Assistante de Direction

**1994** : Bac +2 à Institut des Techniques Commerciales sur Paris  
BAC PRO Assistante de Direction

### Expériences professionnelles

---

#### **2016 à ce jour :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Geo Est - Bureau D'etude De Sols Et Forage sur Savigny Sur Orge

Pour la partie comptable :

- Assurer le lien avec l'expert-comptable dans le suivi des travaux comptables et la transmission des pièces et informations comptables
- Gérer les fournisseurs
- Gérer la trésorerie (paiement des fournisseurs, des salaires, remises chèques, gestion des flux)
- Facturation clients
- Faire les relances clients
- Gérer les notes de frais
- Assurer la saisie comptable (factures achat, vente, banque)

Pour la partie Ressources Humaines :

- Assurer le lien avec le cabinet pour la réalisation des paies et le suivi des salariés (paies, absences, embauches, départs etc...)
- Assurer les formalités administratives liées à la vie du salarié
- Assurer le suivi RH (congrés payés/RTT, suivi des effectifs...)
- Réaliser les notes internes

Pour la partie administrative :

- Assurer le standard téléphonique et la gestion du courrier
- Filtrer les appels et les accueils physiques
- Concevoir et rédiger des courriers, notes
- Gestion courrier électronique
- Constitution des dossiers de commande clients
- Réaliser les commandes de fourniture (bureau, téléphones, cartes SIM etc...)
- Gérer la facturation mensuelle et sa bonne exécution
- Réponse aux appels d'offre en binôme avec ingénieur chargé d'affaires
- Assurer le suivi des contrats d'entreprise et des documents administratifs (Kbis, assurances etc...)
- Faire le classement

Pour la partie planification :

Gestion de 10 équipes sur le terrain

**2015 - 2016 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Impact Concept - Signalétique Et Décoration Professionnelle sur Alfortville  
Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe  
Organiser les rendez-vous, filtrer les appels et les accueils physiques  
Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques  
Concevoir et rédiger des courriers, notes, ...  
Commandes fournitures pour réalisation signalétique de divers enseignes, commandes coursiers, poseurs...

**2014 - 2015 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Vivalya (hexagro) - Intermédiaire Du Commerce En Denrées sur Rungis Min  
Préparation et organisation des réunions et des commissions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salles et d'hôtels)  
Relation et suivi administratif avec les clients  
Réponse aux appels d'offres après validation avec le responsable Grands Comptes et les binômes concernés

**2003 - 2013 :**

RESPONSABLE PLANIFICATION / LIVRAISON/ASSISTANTE COMMERCIALE chez B2m Prefa (le Béton Mécanique) - Préfabrication De Produits En Béton sur Cerny  
RESPONSABLE PLANIFICATION / LIVRAISON (3 ans)  
Gestion et suivi de la fabrication des éléments béton ainsi que l'organisation et la planification des livraisons sur Logiciel APISOFT puis SAGE 100

**ASSISTANTE COMMERCIALE (7 ans)**

Mise en place procédure administrative pour la création et le suivi des commandes clients (création d'un chrono pour les appels de fond des clients comptant par la suite de situation)  
Aide Comptable  
Gestion sur logiciel APISOFT, création articles, clients, saisie tarifaire, édition des Bons de Livraisons et des factures clients et fournisseurs, rapprochement bancaire et relance clients  
Formation de 5 secrétaires  
Relations téléphoniques avec la clientèle et les fournisseurs

**1997 - 2000 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE chez Eurodis - Grossiste De Viande sur Rungis Min  
Gestion du fichier clients et fournisseurs, tarification, tableau de bord  
Constitution des dossiers fournisseurs jusqu'à la facturation sur logiciel VIF  
Gestion du stock (entrées et sorties de marchandises)

**1996 - 1997 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE du Secteur Ile de France chez Ducros - Transporteur Messagerie Express Et Affrètement sur Limeil Brevannes  
Études commerciales pour les clients ayant un chiffre d'affaires inférieur à 50 KF  
Gestion du fichier clients, tarification, statistiques et administration des commandes  
Prise des éléments pour l'établissement des devis, constitution des dossiers clients, création de tableur tarifaire

**1994 - 1996 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Newtis sur Lognes  
Gestion du matériel concernant les produits tel que, TIRIS (servant à détecter la contrefaçon), UNIPARK (gestion de billetteries pour des parcs ou musées)  
Gestion des Stocks, Création marketing de logos

**1992 - 1994 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Octopus Voyages - Agence De Voyages Tourisme D'affaires sur Paris

Gestion des différents serveurs minitels

Mise à jour quotidienne des différentes promotions et séjours, vente de circuits, séjours...

Aide à la comptabilité - Remise de chèque, rapprochement bancaire et relance clients

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis B