

Véronique D. - Née en 1970
95800 Cergy
32 ans d'expérience
Réf : 2310201304

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2023 : Formation à Wall Street
Anglais intensif en cours (11 mois)

2023 : Formation

- Tableaux de bord et suivi budgétaire
- Assistanat RH (réflexes juridiques, indicateurs, variables paie...)

1988 : Bac +2
BTS Secrétariat

Expériences professionnelles

2008 - 2023 :

COORDINATRICE ACHATS / OFFICE MANAGER chez Lido De Paris Cabaret sur Paris

- Gestion du courrier, prise de notes rapide, rédaction, comptes rendus
- Gestion des interventions : RV, accueil de l'intervenant, réception
- Démarches administratives, interface interlocuteurs internes/externes
- Contrôle et suivi des présences des sous-traitants
- Gestion des relations fournisseurs et des litiges
- Suivi des contrats : étude, coûts, comparaison, résiliations
- Gestion des EPI, fournitures de bureau, copieurs, relations avec La Poste
- Organisation de déplacements - Coordonner des événements
- Conception et mise à jour de tableaux de bord, de suivis d'activité et des budgets en soutien des managers
- Gestion des achats production et hors production (sourcing, commandes, contrôle de la facturation) - Inventaires mensuels, reporting
- Gestion et imputation analytique des factures fournisseurs, interface en fin de mois avec les services financier
- Responsable approvisionnements et stocks Boutique Lido : réassorts, créations articles griffés et inventaires

2003 - 2008 :

ASSISTANTE DIRECTION GENERALE & SERVICES GENERAUX chez Lido De Paris Cabaret sur Paris

- Suivi des dépenses & achats : optimisation des coûts et des fournisseurs, suivi enveloppes budgétaires chantiers
- Suivi maintenance technique : calendrier interventions, conformité, révision contrat, résiliation
- Gestion du spectacle enfants : vente, réservation, billetterie...

1990 - 2003 :

ASSISTANTE MARKETING chez Lido De Paris Cabaret sur Paris

- Lancement de la nouvelle identité visuelle : création des supports commerciaux, publicitaires, administratifs
- Mise en place d'actions spéciales (promo, mailings...), gestion budget

- Assistance à la création de la Boutique (produits griffés) - VAD
- Gestion des achats produits promotionnels (commande, livraison, stocks...)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Préparer une réunion - Accueil physique et téléphonique - Coordonner un événement - Transmettre de l'information
- Gérer des déplacements - Faire face aux imprévus - Anticiper les besoins - Capacité de synthèse et d'analyse

Achats

Gestion de stocks et de commandes - Gestion administrative des contrats - Mise à jour base de données - Maîtrise des coûts

Services Généraux

Gestion et suivi de dossiers techniques/projets - Organiser/réceptionner des livraisons - Relations fournisseurs, prestataires, sous-traitants - Gestion des fournitures et équipements divers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sportive régulière et assidue

Danse de salon en couple

Cuisine

Membre (secrétaire) du bureau d'une petite copropriété