

**Yamina A.** - Née en 1982  
**93700 Drancy**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2401160758**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2002** : Bac +2 à IUT de Rambouillet  
DUT GACO - Gestion Administrative et Commerciale des Organisations

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2021 à ce jour :**

Assistante de direction chez La Corbeille Bleue- Groupe Paprec sur La Courneuve  
Gestion des appels entrants avec prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du DG. National  
Préparation des CODIR  
Gestion du courrier entrant et sortant (Suivi AR)  
Traitement des notes de frais

#### **01/2011 - 11/2020 :**

Assistante de direction chez Transports Monin, Transport Et Stockage D'oeuvre D'art sur Paris  
Gestion des appels entrants avec prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du DG.  
Constitution, gestion et suivi administratif des dossiers GM, et devis.  
Gestion de l'entrepôt (entrée et sortie des oeuvres en stock avec documents logistiques), suivi des tournées chauffeurs (planning, confirmation des interventions), bonne tenue du dépôt.  
Commande de matériels auprès des divers fournisseurs (bureau et matériels de déménagement).  
Facturation et suivi des règlements.  
Recouvrement (relances téléphoniques, courriels, mise en demeure), suivi avec BA (Balance Agée).  
Management d'une équipe logistique (manutentionnaires, caristes et chauffeurs) pour la gestion quotidienne de l'activité de l'entrepôt.  
Gestion des entrées de ventes Christie's et Tajan (optimisation du dépôt, mise en place d'équipe, prise des réserves des oeuvres, conditionnement).  
Accueil des acheteurs, présentation des oeuvres puis encaissement des frais de stockage.  
Traitement du courrier (mise sous pli, mise en signature avec bon de commande).  
Gestion des expéditions Fedex ou DHL (Contrôle de l'emballage à l'envoi).

#### **04/2003 - 11/2011 :**

Gestionnaire administrative et Logistique chez Brightpoint France sur Saint-ouen  
Prise de rendez-vous fournisseurs et gestion d'agenda.

- Réception et contrôle de marchandises à Quai (prise de réserves BL)
- Gestion des retours produits (contrôle, envoi et suivi en SAV).
- Réception, saisie et suivi des règlements des factures fournisseurs.
- Classement et archivage des pièces administratives.
- Prise en charge de l'accueil et des contacts téléphoniques entrants

**10/2002 - 06/2003 :**

Assistante exploitation magasin chez Leroy Merlin sur Cormontreuil

Réception des marchandises export et entrée informatique.

Contrôle et suivi des flux entrants et sortants.

Contrôle, suivi et optimisation des camions de groupage vers diverses destinations.

Accueil physique et téléphonique des clients.

Fonction annexe au transport : demande de palettisation et autres demandes faites par les clients pour livraison.

Mise en place des procédures de suivi marchandises, demande de relâche auprès des transporteurs

**Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

**Logiciels**

---

Pack Office, Sap

**Permis**

---

Permis B