

**Malorie C.** - Née en 1975  
**77150 Férolles-attilly**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2401221549**

## **Assistante de direction / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1997** : Bac +2 à ESIG ALTERNANCE sur Paris  
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

**1995** : Bac +2 à Lycée Lino Ventura sur Ozoir La Ferrière  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

**1993** : Bac +2 à Lycée Lino Ventura sur Ozoir La Ferrière  
CAP ET BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2021 à ce jour :**

Assistante commerciale région IDF Ouest et Hauts de France chez Celeste sur Champs Sur Marne  
Gestion d'une équipe de 10 ingénieurs commerciaux  
Qualifier les demandes entrantes et attribuer les nouvelles affaires aux commerciaux  
Réaliser des devis  
Établir les tableaux de bord, faire du reporting  
Vérifier, compléter et transmettre les contrats à l'administration des ventes  
Traiter les réclamations commerciales  
Traiter les demandes de documents ou d'information adressées au service commercial  
Appuyer les actions de mon responsable  
Participer aux salons et conférences

#### **2012 - 2021 :**

Assistante de Direction / Assistante commerciale chez Stefani Traiteur sur Marolles En Brie  
Établissement des devis et constitution du dossier client  
Élaboration des réceptions ainsi que le suivi  
Suivi des demandes de devis sur le site internet  
Préparation de la paie pour les maitres d'hôtels et le personnel de la cuisine  
Enregistrement des factures et règlement des fournisseurs

#### **1999 - 2009 :**

Chargée Relations Sociales Chargée administratif du personnel (Division copacking 500 personnes) chez Kuehne + Nagel sur Ferrières En Brie  
Élaboration et rédaction des procédures disciplinaires  
Organisation des élections professionnelles  
Suivi des heures intérim et infraction pour chaque site  
Information et conseil auprès des directeurs et assistante de site  
Gestion des dossiers d'inaptitude (procédure de reclassement)

Rédaction des contrats et avenants  
Gestion des affiliations mutuelles  
Gestion des arrêts de travail (maladie, accident de travail)  
Saisie et contrôle de la paie, des acomptes et des notes de frais  
Établissement des soldes de tout compte

**1999 - 1999 :**

Secrétaire d'Agence chez Office Comptable sur Paris  
Gestion du personnel intérimaire

**1998 - 1999 :**

Secrétaire assistante chez Eurobarter sur Pantin  
Gestion du planning du dirigeant  
Assister le dirigeant

**1997 - 1997 :**

MISSION D'INTÉRIM

**1995 - 1997 :**

Secrétaire en contrat de qualification chez Pari Mutuel Urbain sur Noisy Le Sec

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Administration du personnel
- Paie
- Commercial - Connaissances en droit du travail - Connaissances en comptabilité - Capacité rédactionnelle