

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