

Ingrid L. - Née en 1974
38890 Montcarra
26 ans d'expérience
Réf : 2401251215

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1998 : Bac +2
BTS Assistante De Direction

1992 : Bac +2
Terminale B

Expériences professionnelles

06/2023 - 10/2023 :
Assistante Achat /Approvisionnement pour les ouvertures de magasin chez Maxi Zoo sur Vaulx Milieu

10/2021 - 06/2023 :
Assistante de Gestion chez Smab, Pme Spécialisée Dans L'importation De Machines Et De Pièces Industrielles Pour Les Scieries sur St Jean De Soudain

02/2016 - 10/2021 :
Assistante Commerciale chez Mondial-stores, Pme Spécialisée Dans Le Bâtiment Et Le Confort De L'habitat sur Ruy

09/2015 - 01/2016 :
Assistante de Recrutement chez Synergie sur Les Avenières

10/2014 - 11/2014 :
Téléprospectrice chez Avenir Renov' sur Pusignan

09/2011 - 12/2012 :
Assistante Chargée de Recrutement chez Segula Matra Technologie sur St Priest

04/2011 - 2011 :
Chargée de Recherche chez Segula Matra Technologie

2010 - 2011 :
Conseillère et Démonstratrice en lingerie chez Charlott'

2001 - 2006 :
Conseillère Culinaire chez Tupperware sur Crécy La Chapelle

1999 - 2001 :
Assistante De Direction chez Jeff De Bruges France sur Meaux

1998 - 1998 :

Assistante de Direction du Trésorier Payeur Général chez Trésorerie Générale De Seine Saint Denis

1997 - 1998 :

Assistante de production chez Sarl Com 'in (conseil En Communication) sur Paris

1996 - 1997 :

Assistante de Direction chez Le Cabinet Cec (cabinet Européen De Courtage) sur Paris

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP

Atouts et compétences

Comptes rendus, courriers, maintenance des contrats de franchise
Organisation, gestion et suivi du budget des réunions et des salons régionaux et nationaux
Comptabilité courante de l'entreprise
Gestion de la communication via les réseaux sociaux
Veille documentaire
COMMERCIAL
Traduction de notices de machines
Prise et Suivi de commandes
Suivi des litiges transport
Devis et Facturation
Identification de nouveaux prospects
Gestion des importations avec la douane
Planification
SAV
RESSOURCES HUMAINES
Gestion Administrative du Personnel
(Siège, succursales, intérimaires)
Participation aux plans de formation
Reporting d'activité RH
Sourcing et Recrutement
FORMATION
Formalités
Proposition et Rédaction d'offres
Conventions, convocations
DOMAINE ASSOCIATIF
Organisation et animation de réunions et d'événements
Animation des équipes de bénévoles
Innovation, Créativité et Efficacité dans les organisations

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Activités Associatives : Secrétaire du Sou des écoles de Montcarra de septembre 2008 à septembre 2014. Membre d'une association de voitures anciennes « Les Chignoles de Montcarra ».
Secrétaire Adjointe de l'ACM de MONTCARRA « Protection du Patrimoine ».
Loisirs : zumba, cuisine, randonnées, ski en saison