

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Administratives :

- Organisation des séminaires
- Préparation des réunions et assemblées juridiques (convocations, présentations, dossiers, ...)
- Réservation des déplacements professionnels en France et à l'étranger
- Mise en place et actualisation des tableaux de bord
- Reporting par poste budgétaire dans les outils de gestion
- Rédaction des documents internes et externes (procédures validées ISO 9001, comptes-rendus, audits de visite et rapports d'activité)
- Mise à jour des agendas électroniques
- Sélection des appels et mails prioritaires
- Gestion des commandes des fournitures et consommables
- Vérification des factures des fournisseurs
- Prise en charge de la maintenance des équipements
- Classement et archivage physiques et numériques des documents juridiques

Comptables :

- Enregistrement des écritures courantes
- Déclaration de TVA
- Lecture d'un bilan et d'un compte de résultat

Langues :

- Anglais opérationnel
- Niveau intermédiaire en Espagnol

Commerciales :

- Rédaction des appels d'offres publics
- Interlocutrice privilégiée des technico-commerciaux
- Mise à jour des grilles tarifaires
- Rédaction des offres commerciales et des factures pro-forma, en Français et en Anglais
- Etablissement des bons de livraison et des listes de colisage
- Traitement des demandes d'information des clients
- Prospection, négociation et planification des rendez-vous des commerciaux
- Relance des impayés
- Accueil physique de la clientèle
- Actualisation des catalogues en ligne
- Suivi des bases de données prospects / clients / fournisseurs

Ressources Humaines :

- Validation des notes de frais
- Rédaction d'offres d'emploi
- Participation à l'accueil des nouveaux collaborateurs
- Actualisation des informations relatives au personnel dans les outils dédiés

Informatique :

- Maîtrise du Pack Office Excel fonctions avancées, Power Point, Publisher
- Internet (outils collaboratifs et réseaux sociaux)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

MARS 2017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, rattachée à la DIRECTRICE ADJOINTE
BGE CONSEIL, association d'accompagnement à la création d'entreprise
(RENNES 35)

FEVRIER 2017

ASSISTANTE DU CODIR, SERVICE MARKETING & DEVELOPPEMENT
FRANCHISE DEL ARTE (GPE LE DUFF), RENNES 35
⇒ *Lettre de recommandation*

SEPT./OCT. 2016

GESTIONNAIRE DES MOYENS GENERAUX

ACTIVEILLE - COFINTEX 6, GROUPE GROUPAMA-GAN (VILLIERS-SUR-MARNE 94)

⇒ *Lettre de satisfaction*

- 2002 – 2014 BENEVOLE POUR L'ASSOCIATION « **INITIATIVES & DECOUVERTES** », TCHAD (suivi de l'ex-époux militaire)
- Animation de cours d'Anglais et d'Espagnol
- Accueil et présentation de la crèche collaborative
- 2001 ATTACHEE DE DIRECTION, SERVICE MARKETING
REYNOLDS (GROUPE SANFORD), VALENCE 26
- 2000 ASSISTANTE COMMERCIALE ET LOGISTIQUE, SERVICE EXPORT
PEINTURES INDUSTRIELLES **MONOPOL**, VALENCE 26
- AVR./MAI 1999 ASSISTANTE COMMERCIALE
OBJETS PUBLICITAIRES **TREND HOUSE**, DUNDALK, IRLANDE
- FEV./MARS 1999 ASSISTANTE MARKETING
SOCIETE INFORMATIQUE **DIP**, PADERBORN, ALLEMAGNE
- 1996/1997 AGENT D'ACCUEIL, MAISON DE RETRAITE ORPEA (26)
1995 HOTESSE D'ACCUEIL, ASSOCIATION LA PREVENTION ROUTIERE (26)
1993/1994 TELENEGOCIATRICE, AGENCE IMMOBILIERE AGEMO (26)
⇒ *Plusieurs primes de résultats*

FORMATIONS ET DIPLÔMES

- 2016 ASSISTANTE DE DIRECTION (NIV. BAC+2) • AFPA PARIS 12
- 1999 ASSISTANTE COMMERCIALE A L'IMPORT-EXPORT • AFPA VALENCE (26)
Prise en charge d'une commande au niveau administratif, commercial et logistique
(offres commerciales, paiements à l'international, ...)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Française, 45 ans
- RQTH jusqu'en 2020 (sans aménagement de poste)
- Permis B
- Centres d'intérêt : cinéma, gastronomie, enchères