



Assistante de direction

disponible immédiatement

31 ans - 2 enfants - Permis B - Véhicule

PROFIL SIRAC : Pr238

Cette candidate, a la dimension d'une assistante de direction expérimentée.

Elle vient de dépasser avec succès une étape médicale difficile que la vie amène parfois.

Elle souhaite reprendre aujourd'hui le fil de sa carrière professionnelle sur un poste d'assistante de direction où elle s'adaptera très rapidement avec efficacité, sérieux et disponibilité.

APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- **Assistanat de direction**

Mise en forme, rédaction d'information de différents documents : correspondances, notes, rapports, tableau de bords, graphiques...

Gestion matérielle des contacts : prise de rendez vous, organisation de réunion, déplacements...

Réception du courrier, des mails et appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission aux interlocuteurs dans le respect de la confidentialité des informations traitées et communiquées.

Hiérarchisation des urgences et priorités

Gestion RH : contrat de travail, DUE, gestion planning, gestion des absences, note de frais, ...

- **Gestion, administrative, comptable et commerciale**

Saisie diverse : devis, commandes, factures, bons de livraison, tableaux de bord, affiches, flyers ...

Suivi trésorerie, préparation des diverses opérations bancaires, ...

Suivi de clientèle française et étrangère : suivi des règlements, déclaration douanes, relance, gestion des litiges,

Négociation régulières sur les différents contrats en cours (téléphonie fixe et mobile, entretien des locaux, frais engendrés sur les sociétés d'affacturage, frais bancaires...).

Contact avec diverses administrations : recettes des impôts, URSSAF, ASSEDIC, DDTE, administrateur mandataire

- **Le petit +**

Encadrement d'une équipe administrative de 4 personnes répartie sur plusieurs agences (4 structures)

ÉTAPES ESSENTIELLES DU PARCOURS PROFESSIONNEL :

- Janvier 2003 / juin 2008 - **Assistante de direction** - Société PROGEMA, holding comprenant 3 entités distinctes - St Genis-Laval
- Novembre 2001/ Décembre 2002 - Assistante polyvalente, administrative ou commerciale - en intérim sans interruption : Société Taylor et SOFRES, CRAFEP, Sonacotra, Société SIMOP, Société STILL, Société ACTI'LOC (Lyon et grand Lyon)
- Octobre 1999/Mai 2001 - Assistante Polyvalente - Société LE JABY - (Rillieux-la-Pape)
- Novembre 1998/Août 1999 - Agent d'accueil Social et de médiation - Centre Social - (Décines)

PARCOURS DE FORMATION :

- Formation Professionnelle : Bac STT 1996 / BTS Assistante de Direction 1998
- Formation qualifiante "Assistante Polyvalente" en alternance 200
- Autres : Brevet Militaire de Parachutisme / BAFA

LANGUES :

Anglais - courant / Notions d'allemand et d'arabe

INFORMATIQUE :

Pack Office / Sage 100

ATOUTS :

Organisée, et sereine. Capacités d'adaptation, disponibilité. Grand dynamisme et grande réactivité.

CONCLUSION :

Une collaboratrice aux compétences affûtées. Ces expériences lui confèrent une grande capacité d'anticipation dans l'organisation. Elle investira le meilleur d'elle même pour satisfaire aux exigences de sa mission. Elle possède une excellente capacité d'intégration. Un très bon profil.