



18/09/1965 (58 ans)
Nationalité Française
Marie
Permis B

** ***** ** ***** ** *****

Nice (06000)

*****@*****. **

Responsable Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2018 / aujourd'hui **Responsable Administrative**

Optima Monaco
Idem assistante de direction
Manager assistante
Gestion du service administratif dans son fonctionnement
Saisie comptable
Tableaux de reporting
Gestion des comptes fournisseurs
Pointage de balance
Gestion du personnel : recrutement, embauche, salaire....

mai 2007 / mars 2018 **Assistante de Direction**

OPTIMA Monaco
* *Idem poste Assistante Commerciale*
* *Gérer équipe Assistante Commerciale (2 personnes)*
* *Interface entre la Direction et le personnel de l'agence*

nov. 2002 / avr. 2007 **Assistante Commerciale**

OPTIMA Monaco
*
* *Suivi des dossiers commerciaux (montage financier, livraison matériel, facturation, recouvrement)*
* *Travailler en collaboration avec une équipe commerciale*
* *Service client (répondre à leur besoin)*
* *Gestion du service consommable (traitement des commandes, livraison, facturation, recouvrement)*
* *Gestion de stock*
* *Traitement des achats*
* *Tableau de suivi (primes, installations, frais logistiques, TDB tableau de suivi mensuel sur les dossiers et les volumes conso CA/Marge)*
* *Traitement des salaires (PRV mensuel, PTA primes liées aux achats)*
* *Courriers divers (réponse appels d'offre, réponse clients, litiges fournisseurs...)*

nov. 2002 / avr. 2007 **Assistante Commerciale de**

Nice
- Monaco

nov. 2002 / **OPTIMA XEROX - NICE/MONACO**

mai 2000 / juil. 2002 **Assistante Clientèle**

Enseigne (Leclerc)
* *Travailler en collaboration avec un Responsable de Clientèle sur 4 entrepôts régionaux.*
* *Etre en relation directe avec les Centrales d'Achat de Leclerc.*
Leur proposer des Opérations Promotionnelles et s'assurer de leur mise en place dans les magasins.
Vérifier en permanence que les produits « standards » sont bien référencés ainsi que les nouveautés.
* *Suivi de nombreux documents de travail (sur Excel) nécessaires au Responsable de*

Clientèle
pour ses entretiens (suivi volumes, suivi chiffre d'affaires, suivi revente...)
* Préparation de Rendez-vous (présentation power)
* Courriers divers

Mutation de mon exmari sur Nice en Août 2002

janv. 1996 / juin 1997

Contrôleur Service Après Vente

KRAFT FOODS France (VELIZY 78)

- * Réception des appels clients
- * Enregistrement des pannes
- * Planification des dépannages et des installations
- * Commandes de pièces détachées et de matériel
- * Gestion du planning des techniciens (7 personnes sur 34 départements)

juil. 1994 / juil. 2002

Assistante commerciale / Contrôleur SAV / Assistante Clientèle

KRAFT FOODS

juil. 1994 / juin 1995

Assistante Commerciale

KRAFT FOODS France (VELIZY 78)

Service Validation Contrats Commerciaux

- * Gestion des contrats (commandes clients)
- * Vérifier la cohérence du dossier avec la politique commerciale (prix, remise, marge) et technique (délai, compatibilité entre matériel)
- * Relation avec les Directeurs Commerciaux (signatures de documents : dérogations, demande enlèvements..) et les commerciaux
- * Relation avec l'Organisme Financier et traitement des dossiers de crédit, de location
- * Facturation des dossiers auprès des clients
- * Relation avec le service marketing (mise en place des offres promos)
- * Relation avec le service technique (livraison machine, enlèvements, livraison accessoires...)

déc. 1990 / juin 1994

ASSISTANTE DE DIRECTION

MAXPAX - DIJON

Suivi de dossiers

Préparation réunions commerciales

Interface entre le siège social (Paris) le Directeur Régional, les commerciaux et les clients

Gérer l'équipe commerciale et technique

déc. 1990 / juin 1994

Assistante de Direction

KRAFT FOODS

- * Standard (Accueil Téléphonique)
- * Courrier des commerciaux et du directeur
- * Suivi des dossiers (contrats, bon de commande, facturation)
- * Préparation réunions commerciales
- * Interface entre le siège social (Paris), le Directeur Régional, les commerciaux et les clients
- * Gérer l'équipe commerciale : prise de messages et de commandes
- aider à préparer les dossiers
- trouver des solutions
- validation des contrats
- * Gérer l'équipe technique (4 personnes) : planification des interventions
- prise de rendez vous avec les clients
- * Gestion de stocks

nov. 1990 /

Secrétaire Commerciale

EVEREST INTERIM (DIJON 21)

(Remplacement congé maternité)

- * Prise de rendez vous (entretien, commandes clients)
- * Gestion de fichiers
- * Comptabilité (facturation clients, tenue de caisse, salaires)
- * Courrier
- * Participation au recrutement
- * Accueil client
- * Standard

juin 1990 / nov. 1990

SECRETAIRE COMMERCIALE

EVEREST INTERIM - DIJON

Prise de RDV (entretiens, commandes clients...)

Gestion de fichiers

Comptabilité (facturation clients, tenue de caisse, salaires

Courrier, Accueil client, Standard

** Voir Détails en Annexe*

juil. 1985 / juil. 1988

BTS Communication Publicité

Niveau Anglais scolaire

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1982 / sept. 1985

BAC G1 + BTS COMMUNICATION PUBLICITE - BAC+2

LYCEE MERMOZ MONTPELLIER

COMPETENCES

Pack Office, Sage, Abyss, SAP, Selligent, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Lecture, cinéma, randonnées, ski