



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

Assistante de Direction- Administrative et Gestion du Personnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2014 /

Assistante de Direction- Administrative et Gestion du Personnel

FACE SUD

* 1/ Assistanat du Président :

Traitement administratif des dossiers clients (élaboration des devis, enregistrement et suivi des commandes, gestion de la relation clients, facturation, relances impayées, réponses aux appels d'offres, gestion des stocks, gestion des plannings, des tableaux de bord, suivi logistique des approvisionnements). Gestion du personnel permanent et intérimaires (registre du personnel, visites médicales, élaboration des paies, suivi des congés, des absences, etc...)suivi des reporting et tableaux de bord. Responsable Activité Négoce avec l'Angleterre, l'Allemagne et l'Italie (vente de lignes de vie). Comptabilité (saisie factures, de la banque, des règlements clients, rapprochement bancaire... Assistanat du Président, organisation de ses déplacements, des réunions et des comités de direction avec compte rendu pris en sténo.

janv. 2012 / janv. 2014

Assistante de Direction

GROUPE SOLIC

* Assistanat du Président et des membres du comité de direction : gestion d' agendas complexes, organisation des reunions (comité de direction, groupe de travail, Comité d'entreprise) ,des déplacements, des séminaires pour fédérer les équipes et des salons spécifiques liés à l'activité, rédaction des comptes rendus des réunions, suite à la prise de notes en sténographie, ainsi que divers courriers confidentiels., création de présentations élaborées sous Powerpoint (dont présentation budgétaire),

* Accueil physique et téléphonique des candidats et des clients, gestion des recrutements des candidats avec passage des tests

* Gestion du personnel (30) : tenue des registres, déclarations DPAAE, contrats de travail, convocations diverses dont confidentielles, conventions, Arrêts maladie, attestation salaire, préparation des paies, déclarations URSSAF dossiers mutuelle des salaires, planning de congés, suivi visite médicales.

* Suivi du chiffre d'affaires, gestion des tableaux de reporting,, relances contentieux et suivi des impayés, commandes des fournitures, gestion des notes de frais

* Rédaction et mises en ligne d'offres sur divers sites internet. Pré-sélection des CV des candidats et organisation de leurs rendez-vous.

* Comptabilité sous EBP : saisie des devis, des factures, des règlements et des rapprochements bancaires (virements, chèques), dépôts à la banque, déclarations TVA mensuelles et préparation des documents avant remise à l'Expert-comptable, classement, archivage.

janv. 2008 / janv. 2012

Assistante de Direction et Organisatrice d'Evénements

SUCCESS EVENTS

* Accueil physique et téléphonique des clients,

* Organisation divers événements, tels que séminaires, congrès, salons, soirées entreprises,

* Relations publiques avec la presse et organisation des interviews avec les divers journalistes,

* Gestion des commandes, des stocks, des règlements et des factures clients et fournisseurs, avec déclaration TVA mensuelle et la préparation des bilans annuels pour l'Expert-Comptable (logiciel EBP), et suivi des tableaux de bord

* Relations et négociation tarifaires avec les différents prestataires et rédaction des contrats clients et courriers divers,

* Gestion des formalités avec le tribunal de commerce, convocation des assemblées

janv. 2007 / janv. 2008 **Assistante de la Direction Marketing**
NATIXIS ASSET MANAGEMENT -C.D.D
** Accueil des délégations étrangères et élaboration de leur programme de visite,*
** Organisation de divers séminaires, salons (Asset Management à Paris et à Lyon) et soirées VIP (ex : privatisation de l'Opéra Garnier pour 1000 clients VIP),*
** Préparation badges, fléchage, plan de table, gestion fichiers invités, envoi flyer invitation et gestion des réponses, rendez-vous avec les prestataires prévus pour chaque événements, tel que dégustation traiteur, etc...*
** Création de présentations élaborées sous Powerpoint pour les clients invités, validées par les membres du directoire.*

janv. 1993 / janv. 2007 **Assistante de Direction Générale-SOGEP**
Groupe Pinault Printemps Redoute
** Assistanat du P.D.G. et du D.G. : gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, des réunions et des séminaires internes,*
** Accueil physique et téléphonique des clients. Coordinatrice des échanges transversaux entre la direction générale et le terrain (29 agences décentralisées dans la France),*
** Rédaction des comptes rendus des comités de réunion et séminaires, suite à la prise de notes en sténographie, ainsi que divers courriers confidentiels, Création de présentations élaborées sous Powerpoint (avec effets et fonds musicaux),*
** Gestion des baux commerciaux et suivi rigoureux des échéanciers, gestion des contrats prestataires et des abonnements. Gestion des formalités d'entreprise auprès du greffe du tribunal de commerce,*
** Assistanat du DRH : organisation des CHSCT, des réunions C.E., et des dossiers confidentiels.*

janv. 1993 / **Secrétaire Assistante-LE**
GAN
** Assistanat directeur Qualité. : gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, des réunions et des séminaires internes,*

janv. 1990 / déc. 1992 **Secrétaire de direction-INSTITUT CURIE**
** Assistanat du Secrétaire Général. : gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, des réunions et des séminaires internes,*
Logiciels Maîtrisés Coordinatrice entre la Direction et les différents services médicaux. suivi et gestion des reportings, Prise de notes en sténo et élaboration des Word- Excel- Powerpoint- Access- EBP -Outlook-Lotus Note- Pratique courante de la sténographie et du Dictaphone
Diplôme obtenu comptes rendus. Gestion échéancier des réunions de chantier concernant la construction du nouvel hôpital.... BTS Assistant de Direction

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004 **BTS ASSISTANT DE DIRECTION - BAC+2**
VAE

COMPETENCES

Lotus Note, Access, Excel, Outlook, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel
Espagnol Professionnel
Français

CENTRES D'INTERETS

Rédaction, écriture de récits de vie pour particuliers, Voyages, gymnastique, danse

