



***** *****

Permis A et B

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

Auterive (31190)

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

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / aujourd'hui** **Assistante ADV**
Tecmatel, Auterive
- mars 2023 / mai 2023** **Assistante de Direction**
Docks du Bureau - Toulouse
- avr. 2022 / févr. 2023** **Secrétaire Assistante**
Croix Rouge Compétence Toulouse
Saisie et suivi des inscriptions aux différentes formations SST, renouvellement SST...
Gestion des inscriptions assistantes maternelles à différentes formations sur les thèmes autour de l'enfant et du bien-être
- août 2021 / févr. 2022** **Secrétaire polyvalente - Missions d'intérim**
Entreprise MAS, CROIX ROUGE, ACTION CLIM...
Missions d'intérim dans différents secteurs d'activité.
- juin 2021 / août 2021** **Assistante polyvalente**
Christophe FERRIGNO - MJPM
Gestion des appels téléphoniques
Suivi des dossiers des majeurs protégés
- févr. 2021 / juin 2021** **Assistante commerciale ADV**
Quaglia Diffusion - Auterive
Gestion des appels téléphoniques
Etablissement de devis
Gestion et suivi des commandes clients
- déc. 2020 / févr. 2021** **Assistante commerciale ADV**
Groupe LMS - Ramonville Saint Agne
Gestion et suivi des commandes consommables clients
Gestion des appels et des réclamations
- oct. 2020 / déc. 2020** **Consultante en immobilier**
Bourse de l'Immobilier - Saverdun
Prospection physique et téléphonique (pige, porte à porte, etc...)
Estimations des biens sur le secteur - Conseils et accompagnements vendeurs et acheteurs
- juin 2003 / nov. 2019** **Assistante de direction**
Atoll Piscines Everblue - Castelnau d'Estrétefonds
Tenue du planning du S.A.V. et planification des chantiers en cours
Mise en place de contrats de service pour les clients
Traitement et suivi des dossiers litigieux
Appels de fonds clients - Relances - Suivi règlements clients
Secrétariat classique
- févr. 2003 / avr. 2003** **Assistante S.A.V.**
Everblue - Castelnau d'Estrétefonds
Gestion téléphonique des commandes

*Saisie des commandes clients, commandes fournisseurs
Contrôle factures fournisseurs
Contrôle et envoi factures clients
Courrier, classement*

nov. 2000 / juin 2002

Assistante service formation

Groupe Revue Fiduciaire - Paris

Création de poste : mise en place du secrétariat administratif

Gestion des dossiers de formation : de l'inscription à la facturation, relances comprises

Organisation de la logistique pour les séminaires

Préparation et conception du catalogue de formation 2002

avr. 1996 / déc. 1997

Secrétaire polyvalente

Scierie Degrad Saramaca - Kourou Guyane

Mise en place et gestion des exportations mensuelles (démarches douane, ONF...)

Vente et conseils aux particuliers

Secrétariat classique

janv. 1994 / juin 1995

Assistante du directeur

Rousseau (Filiale Bouygues) - Plaine St Denis

Elaboration et suivi des dossiers d'appels d'offres

Secrétariat classique

nov. 1989 / janv. 1994

Secrétaire Assistante

Sélécom - Paris

Conception de documents marketing et mise en place de mailings

Suivi des annonces presse

Animation des tests de sélection auprès des candidats

Secrétariat classique

juil. 1987 / nov. 1989

Secrétaire sténodactylo

C.C.M.P.- Paris

Suivi du cours de la bourse

Mise en place et gestion mensuelle des expositions dans la galerie d'art

Traduction et rédaction des offres commerciales en anglais et en espagnol

Suivi des paies et des dossiers salariés (absences, maladie, congés, licenciements)

Secrétariat classique

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Secouriste du travail

/ juin 2006

Stage de management

/ juin 1990

Stage marketing téléphonique

/ juin 1987

Baccalauréat G1 Secrétariat - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Internet, EBP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Moto, Bricolage, jardinage, voyages