



***** *****

02/05/1969 (55 ans)
Nationalité française
mariée, 2 enfants
Permis B

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

Gueltas (56920)
***** - *****
*****@*****.***

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2023 / févr. 2024** **Assistante administrative & commerciale**
LA FRUITIERE DU VAL EVEL 56 NAIZIN
*Gestion des commandes clients France & Export - accueil téléphonique & physique
Mission spéciale : diagnostic de l'organisation numérique de tous les services &
recommandations au travers d'un guide des bonnes pratiques numériques établi avec
la direction - restructuration des données du commercial & de l'ADV - objectifs :
améliorer la communication, le travail collaboratif, les process d'échanges
documentaires, la dématérialisation.*
- févr. 2022 / janv. 2023** **Assistante administrative et commerciale Export**
OLMIX 56 BREHAN
*administration des ventes export Europe (traitement & suivi des commandes et des
contrats de la fabrication à la livraison, préparation des documents pour transport
routier & dédouanement sortie UE).*
- sept. 2021 / déc. 2021** **Assistante Administrative et Commerciale**
OLMIX 56 BREHAN
*administration des ventes & achats, organisation de transports, statistiques &
reporting - Business Unit Sels Inorganiques*
- sept. 2020 / nov. 2020** **Secrétaire Administrative**
SELAS ISABELLE SALOME - Pontivy (56)
** Traiter les courriers, les courriels et les appels Accueil et secrétariat (Suivi et gestion
des dossier d'inventaire et
de vente, facturation d'honoraires)
Assistanat*
- avr. 2003 / juin 2019** **Assistante de direction**
Couédic Madoré Holding & I.C.B. Loudéac
*Seconder l'équipe de direction des sociétés mères
et optimiser la gestion des activités de l'ensemble des entreprises
(accueil, suivi budgétaire, assistanat, secrétariat, communication, juridique, droit des
sociétés, gestion des contrats, immobilier & travaux,...)*
- janv. 1996 / mars 2003** **Secrétaire de direction**
Couédic Madoré Equipement- Plémet (22)
*Seconder la direction générale et optimiser la gestion des activités de l'entreprise
(accueil, administration des ventes France & Export, gestion du parc informatique,
assurances, juridique, achats externes & suivi budgétaire,...)*
- févr. 1993 / août 1996** **Secrétaire Export**
Couédic Madoré Equipement - 22 St Barnabé
*Accueil téléphonique & correspondance clients trilingue - gestion administrative &
commerciale export (négociation, suivi de commandes, prospection) - création de
documentation institutionnelle & produits multilingues*
- juil. 1988 / août 1992** **Secrétaire ou assistante commerciale**
Multi-sites France et Espagne
*(stages ou CDD pendant études)
En France [Armor Nautic, Salaisons Tallec, Tradi Ouest construction, Bonduelle (59)]*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1990 / oct. 1992** **Ecole Supérieure des Sciences Appliquées Négociation Internationales** - BAC+4
ESSA - Lycée N.D. La Paix - 56 Ploemeur
- sept. 1987 / juin 1989** **Brevet de Technicien Supérieur en Commerce International** - BAC+2
Lycée Alain René Lesage - 56 Vannes
- sept. 1984 / juin 1987** **Baccalauréat Lettres et Langues** - BAC
Lycée Dupuy De Lome - 56 Lorient

COMPETENCES

Accueil du public

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Traiter les courriers, les courriels et les appels

Assistanat

- Gérer l'administration des ventes (Devis, commandes, expédition, facturation, relance...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Créer, optimiser et organiser un poste de travail
- Développer et tenir des tableaux de bords de suivi d'activité

- Prendre des initiatives, anticiper les besoins

- Gérer une flotte de véhicules

- Respecter le secret professionnel

Juridique, droits des sociétés

- Gérer un dossier juridique (création, modification de société jusqu'à la radiation) et réaliser toutes les formalités

- Constituer, alimenter et suivre un dossier de crédit bail, d'acquisition mobilières ou immobilière, de dépôt de marques & brevets

- Organiser les assemblées générale et réunions liées à la vie de la société (convocation et ordre du jour) et rédiger les rapports de gestion, comptes rendus & procès verbaux

- Suivre l'exécution d'un contrat

Secrétariat / gestion administrative

- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels de correspondance, communication ou information interne et externe, publicitaires...

- Gérer les flux d'informations internes et externes (transmettre, classer, archiver)

- Gérer une base de données

Maitrise bureautique

- suite MS Office (Excel ,Word, Publisher, Outlook, Powerpoint...) - Logiciels métiers

Savoir être ou qualité

Chaleureuse, souriante, ayant le contact facile, le sens de l'accueil, facilités à s'exprimer devant un auditoire, facilités à communiquer en langues étrangères

Autonome, autodidacte, bonne adaptabilité aux

nouveaux outils, constante, dotée d'esprit d'analyse, rigoureuse, exigeante, organisée

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Russe	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

J'aime :

- les voyages (séjours en, Allemagne, Espagne, Grande Bretagne, Grèce, Pays Bas, Serbie, Tunisie),
- la musique, le chant et la danse, le cinéma,
- le vélo, la natation,
- le jardinage, la nature, la mer et les animaux

□ Monde associatif :

de 2005 à 2011 – secrétaire de l'association de parents d'élèves de l'école primaire B. Le Gal à Gueltas

de 2013 à 2019 – représentante des parents d'élèves aux conseils de classe du collège Y. Le Bec à Rohan

de 2017 à 2020 – représentante des parents