



***** *****

Nationalité FRANCAISE

* * * * *

Plaisance-du-Touch (31830)

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

Assistante, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 / nov. 2022** **Assistante de site et commerciale**
Orange Cyberdefense - Toulouse
Accueil des visiteurs, et nouveaux arrivants (badges, accréditations, matériel informatique, téléphonique), gestion des notes de frais, des fournitures, des EPI et des stock en vue des réunions clients (café, goodies, plaquettes etc...). Coordination logistique avec les moyens généraux du siège. Gestion du déménagement (transfert de site de Blagnac à Toulouse), organisation de l'inauguration des nouveaux locaux et d'un évènement multisite en Visio (Insider Event). Gestion des expéditions (UPS et Chronopost). Gestion des commandes, des réclamations, des différentes sollicitations des clients, des appels d'offres. Interactions quotidiennes avec les différents sites du Groupe.
- oct. 2021 / déc. 2021** **Assistante administrative et commerciale bilingue**
Cimpa - Blagnac
Gestion, suivi des commandes et relances clients/propositions commerciales, création comptes clients, réponses appels d'offres, gestion questionnaires fournisseurs, courriers
- mars 2021 / juin 2021** **Assistante Service Client (bilingue)**
Imerys Talc Europe - Toulouse
Gestion d'un portefeuille clients - suivi des commandes jusqu'au paiement - entretien des relations clients (réponses aux demandes diverses, relances, relais de l'information interne) - suivi et gestion des échantillons en collaboration avec les équipes terrains - suivi des réclamations. Travail en équipe (18 assistantes)
- févr. 2021 / févr. 2021** **Assistante commerciale (bilingue)**
Rivulis Irrigation - LESPINASSE
Responsable d'un portefeuille clients - gestion des commandes clients, des interactions transverses quotidiennes avec les services logistiques et expéditions - gestion des appels entrants, des réclamations clients. Recherche de la concordance entre les exigences clientèles et les contraintes de la production. Travail en équipe (5 assistantes et 3 planificateurs).
- sept. 2020 / oct. 2020** **Assistante Commerciale**
BVI Medical (Physiol) - TOULOUSE
Dans le cadre de la réorganisation du service commercial, je suis, au même titre que les 3 autres assistantes avec qui je collabore, chargée d'assurer le traitement des Appels d'Offres, des demandes d'échantillons, des prêts des instruments et appareils d'un secteur géographique dédié. A cela s'ajoutent la gestion des appels entrants, courriels, interactions des clients et ou commerciaux. De ces échanges découlent la mise à jour quotidienne de la CRM (SalesForce) ; et des échanges avec les différents services internes, une meilleure compréhension des attentes qui ont été placées en moi.
- juin 2020 / août 2020** **Assistante polyvalente**
R&R Consulting - TOULOUSE
*En présentiel quotidiennement, mes proactivité, force de proposition et ma disponibilité ont été fortement sollicitées afin de restituer à une équipe de 20 collaborateurs, en télétravail, une prestation de qualité. J'ai su faire preuve d'adaptabilité de tous les instants pour garder une dynamique essentielle à la cohésion d'équipe.
J'ai procédé à une optimisation des outils mis en place afin de fluidifier les actes de secrétariat divers (gestion des appels téléphoniques, des boîtes mails, de l'accueil*

physique des visiteurs, rédaction de supports de communication interne, gestions des notes de frais etc....)

La mise à jour quotidienne des tableaux de bord (projections de charges, de budgets, de trésorerie, de rentabilité ...) permettait au directeur d'avoir à l'instant T une information fiable et sûre d'autant qu'elle était suppléée par une interface direction / fonctions supports / clients / Cabinet Comptable dynamique.

mars 2019 / juin 2020

Assistante de Département

CIMPA S.A.S - BLAGNAC

Initialement recrutée pour suppléer au départ en congé maternité, longue durée, de l'Assistante d'un département de 135 Collaborateurs de mars 2019 à janvier 2020, j'ai su voir qu'il y avait une opportunité de création de poste d'assistante au sein du Département Consulting (74 collaborateurs qui officiaient sans depuis un peu plus de 3 ans). Candidature retenue pour une période "d'essai" d'intérim de 6 mois en vu d'un CDI prometteur mais voilà crise sanitaire oblige fin du contrat.

Quoi qu'il en soit, je me suis à nouveau enrichie au cours de ces 15 mois en faisant preuve d'adaptabilité et de réactivité. Outre les actes de secrétariat divers inhérents à tout poste d'assistante, j'étais en charge de la gestion des réunions, événements, nouveaux arrivants, incidents informatiques, suivi des pointages, de la dotation en matériel. J'assurais un support actif aux différentes sollicitations. La mise à jour du site intranet ainsi que la gestion de la newsletter faisaient également partie de mes tâches.

J'ai également assuré, au cours de cette mission, l'assistance au Responsable commercial ainsi qu'aux 3 apporteurs d'affaires en créant et "faisant vivre" un tableau de suivi des actions permettant une optimisation du temps dédié à la réunion commerciale hebdomadaire et un meilleur suivi des affaires commerciales. De ces réunions, découlaient un suivi et une mise à jour des business iShare, de la saisie des commandes « hors production rigoureux et proactif.

Autre point non négligeable, j'ai eu à assurer la responsabilité de Tutrice d'une alternante en BTS « Assistant de Manager » : Organisation de son temps d'activité quotidienne en entreprise, gestion des actions arrêtées / fixées (accompagnement, suivi, information), formation à l'utilisation des outils en place dans l'entreprise. Mise en situation dans le cadre de prises de parole en public. Expérience nouvelle et très enrichissante. Cet apprentissage a été bénéfique et réciproque

janv. 2019 / mars 2019

Assistante du département Juridique

Continental Automotive - TOULOUSE

Suite à la mutation interne de l'assistante en poste depuis 11 ans, j'ai saisi l'opportunité qui m'était proposée de découvrir un nouveau domaine d'activité : le Juridique.

Très belle découverte très enrichissante. Complètement novice, j'ai su mettre à profit ma curiosité ainsi que mon adaptabilité pour restituer des actes de secrétariat divers irréprochables et assister efficacement l'équipe des 5 juristes "toulousains" dans leurs supports aux opérationnels et aux clients sur les contrats, NDA, A cela, s'ajoutait la gestion des déplacements, des notes de frais, réunions, du séminaire trimestriel, des nouveaux arrivants, des achats « hors production. Il était également de ma responsabilité de mettre à jour le SharePoint associé et le disque partagé et de procéder à l'archivage réglementaire des documents juridiques.

L'interaction transverse inter-départements m'a permis d'assurer une prestation de "haut vol".

déc. 2018 / déc. 2018

Assistante polyvalente

Cabinet d'Etudes SETI - TOULOUSE

Ce remplacement pour arrêt de maladie m'a permis de m'enrichir d'un nouveau domaine d'activité fort passionnant et très dynamique. La réactivité que nécessite la réponse aux appels d'offres est complémentaire à l'apprentissage. L'accueil physique et téléphonique, la gestion des boîtes mail ainsi que l'assistance quotidienne aux 10 collaborateurs cumulés aux actes de secrétariat divers et variés ont fait appel à mes réactivité, disponibilité et polyvalence.

oct. 2018 / nov. 2018

Assistante commerciale

ABC Plastik - PORTET-SUR-GARONNE

J'assurais la gestion du standard, de la boîte mail, l'accueil physique des visiteurs, la gestion des commandes (clients et fournisseurs), devis et factures en sus des interactions dynamiques et enrichissantes avec les commerciaux et le service des expéditions. J'ai découvert un nouveau secteur d'activité très instructifs

mars 2018 / oct. 2018

Assistante de département

Airbus S.A.S - BLAGNAC

Une expérience ultra dynamique au sein d'un groupe qui l'est tout autant.

Passionnante à tous points de vue ! L'assistance au directeur et à ses 8 responsables de service a fait appel à mes savoir-faire et savoir-être. Le couteau suisse de l'assistantat a été plus qu'usité par les 135 collaborateurs qui vous sollicitent au quotidien. Ils ont été un bon carburant m'obligeant à toujours me dépasser en accomplissant des performances dignes de ce nom.

Gestion d'agenda, de boîtes mails, de déplacements, d'appels téléphoniques, organisation/préparation de réunions, conférences téléphonique, interface avec les différents secrétariats de direction telles sont les tâches basiques à cela s'ajoute l'organisation d'événements divers et variés (Team Booster, SQIP Day, Workshop) de 5 à 85 participants.

sept. 2017 / mars 2018 Assistante de département

Liebherr Aerospace - TOULOUSE

C'est avec enthousiasme et vigueur que j'assiste et le directeur du département et ses 20 collaborateurs. Interlocuteur privilégié de l'ensemble du service pour toutes questions relatives à l'organisation, la logistique et la gestion du quotidien (actes de secrétariat divers), j'ai également en charge la gestion des commandes « hors production », l'organisation des réunions clients, la gestion des déplacements, des notes de frais, le suivi des fiches de Synthèse, revues d'Offre, revues de Contrats ainsi que la mise à jour du site intranet du service.

J'assure en sus la communication transverse avec les différents départements de la société.

août 2017 / août 2017 Assistante Commerciale

Actia Automotive - COLOMIERS

Je fais partie intégrante d'une équipe dynamique d'assistants commerciaux qui ont la responsabilité de portefeuilles clients dédiés. Une vraie cohésion d'équipe ! La maîtrise ainsi que l'amélioration permanente de la tenue des délais sont les principaux objectifs que nous avons à cœur de tenir et ce, par des échanges constructifs quotidiens et des forces de propositions de qualité.

L'information et la livraison du client, conformément à ses attentes, sollicitent de notre part un dynamisme et une réactivité reconnus et appréciés de ces derniers.

juil. 2017 / juil. 2017 Assistante de la responsable Matéριο-vigilance

Hemotech - RAMONVILLE

Découverte, pour moi, du monde de la matériο-vigilance et ses interactions avec les différents organismes de la Santé. Ce poste est pour moi l'occasion de faire preuve de réactivité et de mettre à profit mon sens de l'organisation sans faille et surtout d'une gestion du temps irréprochable. La collaboration étroite et quotidienne avec l'infirmière cadre me permet d'optimiser le tableau de suivi en cours en mettant en place des automatismes de calcul et de mises en valeur de données cruciales. La communication avec les clients externes est au cœur de nos préoccupations. Il nous faut être factuel et précis dans ce suivi. En parallèle, je gère le standard téléphonique, l'accueil physique des visiteurs et assure les actes de secrétariat divers et variés et l'interaction avec les différents départements de la société.

juin 2017 / juin 2017 Assistante de la responsable Qualité

Glenair - TOULOUSE

En vue de l'audit de Certification ISO 9100-2016 qui doit avoir lieu en septembre-octobre, je suis sollicitée afin de mettre à jour les procédures qualité en cours et de mener à bien les audits internes adéquats.

Une première pour moi qui ai à cœur la bonne mise en application d'un système qualité existant. Ayant un regard novice, et donc externe, je suis à même de détecter les évolutions des procédures qui n'ont pas été actées / reportées. Je mets en exergue les non conformités qui sont à l'origine de ma création de petites macro permettant de renseigner les KPI, de tableaux de suivi des devis et commandes. La rigueur et l'organisation sont les maîtres mots de cette mission

juil. 2015 / mai 2017 Assistante de la Direction Technique

Safran (Technofan) - BLAGNAC

Un arrêt maladie très longue durée fait de moi la "maman" de la Direction Technique. Si la priorité est donnée à toutes les sollicitations du directeur, j'assure un support administratif et commercial aux 06 responsables de Service et une assistance ultra dynamique aux 170 collaborateurs qui constituent ce département. Je suis l'interlocuteur privilégié et interactif pour toutes questions relatives à l'organisation, la logistique (moyens généraux), la gestion du quotidien, des réunions (clients internes et externes), des déplacements, notes de frais.

Véritable "pieuvre", il me faut faire preuve d'une réactivité et d'une organisation aussi primordiale que la diplomatie et l'écoute active inhérentes à ce type de poste. Il faut être sur tous les fronts avec une "positive attitude" indispensable.

Il m'incombe également de mettre à jour les tableaux de suivi d'activité mensuelle, les indicateurs et des procédures qualité.

janv. 2015 / juil. 2015

Assistante du Directeur d'Exploitation

ISS Hygiène & Prévention - TOULOUSE

Dans le cadre d'une opération ponctuelle spécifique (installation de détecteurs de fumée dans les parcs locatifs de sociétés d'OPHLM), je mets en place le process ainsi que les outils associés à celle-ci. Je crée et rédige tous les supports de communication en étroite collaboration avec le directeur de site et son adjoint. Il en va de même pour la création et gestion des plannings d'interventions de 25 techniciens ainsi que des tableaux de bord de suivi d'activité, la gestion des réclamations clients (qui font appel à un traitement instantané et argumenté).

J'assure également l'interface avec le service commercial et le back-office et forme les intervenants aux process et méthodes.

juin 2008 / janv. 2015

Assistante régionale Service Clients

Getinge France - TOURNEFEUILLE

Initialement recrutée pour créer / mettre en place le secrétariat SAV (Isotehcnie) en complément des déjà existants secrétariats SAV laveurs et stérilisateurs, la direction décide au bout d'un an de mutualiser les SAV. Le pôle d'assistantes dont je fais partie est dorénavant polyvalent. Dédiée au secteur grand ouest, je participe activement au développement commercial du service en assistant les commerciaux dans le cadre d'acquisition de nouveaux équipements et du renouvellement de plus de 250 contrats de maintenance pour 500 machines (devis, commandes, factures, dossiers d'expertises et réparation).

Interface avec l'ensemble des clients internes (Getinge France - PARIS, Getinge La Calhène - VENDOME) et clients externes, les échanges téléphoniques et électroniques rythment mes journées. J'assure en permanence les interactions avec le service des expéditions, le magasin et la maison mère située en Suède afin de restituer un service de qualité aux clients.

L'élaboration du planning d'intervention de 15 techniciens et ses modifications quotidiennes font appel à mes réactivité et pro activité. A cela s'ajoutent les réponses aux appels d'offres qui sont une pierre angulaire aux établissements hospitaliers.

sept. 2007 / juin 2008

Assistante du Département Financier

Latécoère - TOULOUSE

Cette mission d'intérim, ayant pour origine le départ en congé maternité de l'assistante du directeur financier me permet de découvrir un "nouveau monde", celui de la Finance.

Parce que j'aime apprendre et découvrir de nouvelles choses, je mets tout en oeuvre pour que ma collaboration au quotidien avec le directeur et ses 5 chargés d'affaires ne soit pas source de rupture de services. Je fais donc appel à mon sens de la coordination et ma polyvalence (tâches de secrétariat classique, gestion des déplacements, des notes de frais, suivi des offres commerciales, contrats et commandes, mise à jour des indices, des catalogues de prix clients) pour que cette intérim soit un succès.

Interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes, mon dynamisme et mon professionnalisme sont reconnus.

nov. 2004 / juin 2007

Assistante Service Clients

Honeywell Aerospace - SAINT-MARTIN-DU-TOUCH

Initialement recrutée pour palier à un surcroît d'activité, j'ai saisi l'opportunité d'un départ en congé maternité, au sein du service clients, pour assurer la responsabilité d'un portefeuille de 10 grands comptes internationaux.

Ce poste nécessite au quotidien réactivité, pro-activité, dynamisme et diplomatie. La gestion des dossiers (du devis à la facturation en passant par le traitement des réclamations) ainsi que le suivi des expertises, des réparations, des échanges et locations et des expéditions ainsi que le suivi et résolution des situations d'urgence (A.O.G) font de moi l'interface quotidienne avec l'atelier de réparation, le magasin, le service des expéditions ainsi qu'avec les différents services internes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat série G2 (Comptabilité Gestion) - BAC**

/ **D.E.U.G. d'anglais (Langues et Cultures Etrangères) - BAC+2**

/ **Licence d'anglais - BAC+3**
Civilisation américaine

/ **Maîtrise d'anglais - BAC+4**

COMPETENCES

CRM, Salesforce, ERP, AX, BaaN, MOVEX, PSA, SAP, SAGE, Pack Office, Adobe Acrobat - KDS, Outlook, Lotus Notes, Intranet/SharePoint, Internet EXPLORER

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Elémentaire
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

- Issue d'une famille nombreuse et ai pratiqué aussi bien des sports individuels (escrime, judo) que collectifs (Basket-ball, Handball, Volley-ball) : esprit d'équipe, partage, discipline, entraide
- Curieuse de nature, j'aime apprendre et comprendre. Je suis en recherche constante de progression, d'amélioration.
- Création d'une association de Parents d'Elèves (école primaire) / Secrétaire d'un moto-club, j'ai le souci de l'autre.
- Amatrice de travaux manuels (déco patch, mosaïque, recyclage/