



***** *****

2 enfants

* ***** *****

Lognes (77040 CEDEX 9)

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

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2006 /

Assistante de Direction

Groupe J.L VILGRAIN CREA

- * Assistance et collaboration avec la Direction et les Ingénieurs (5)
- * Gestion des agendas , organisation des déplacements et préparation des réunions de service
- * Assure les activités liées au secrétariat (filtrage des appels - classement - commandes diverses)
- * Rédaction et envoi des comptes rendus et des documents confidentiels
- * Suivi des dossiers clients et relance des contrats en cours
- * Organise et coordonne les formations avec les clients
- * Établissement des factures clients, relances et suivi des règlements
- * Contrôle des notes de frais , congés et RTT
- * Négocie les contrats des sociétés extérieures
- * Préparation des manifestations événementielles (salons)

janv. 2001 / janv. 2006

Assistante Commerciale et Technique

MULTIVAC

- * Rédaction et relance des offres commerciales
- * Prise en charge et suivi des dossiers clients jusqu'à l'aboutissement final des projets
- * Élaboration des bons de commande, facturation et organisation d'expédition
- * Gestion du planning des techniciens et suivi administratif
- * Création et développement d'un nouveau pôle d'activités « industriel et médical »

janv. 1996 / déc. 2000

Assistante de Direction

TECHNICOM

- * Réalisation de travaux administratifs (rédaction des courriers, organisation des rendez vous).
- * Suivi des factures clients/fournisseurs et rapprochement de comptes.
- * Suivi de la paie des salariés.

janv. 1987 / déc. 1995

BULL

Comptabilité Fournisseurs

janv. 1985 / janv. 1987

Gestionnaire des appels Clients

BULL

COMPETENCES

Word, Excel, Lotus, Linux, Outlook, AS400, Internet, Powerpoint, API

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel

Allemand Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, course à pieds, assistance logistique pour une équipe de rallye, cross (bénévolat

