



***** *****

Permis B

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

Seynod (74600)

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

Responsable Administrative et Commerciale Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2021 /

Responsable Administrative

Agences Alpes (Annecy-Chambéry-Grenoble)

- Assistanat du Directeur d'Agences
- Management d'une équipe de 5 personnes
- Gestion commerciale (établissement de propositions commerciales et conventions)
- Gestion administrative des 3 agences Alpes (+de 20 collaborateurs)
- Pilotage de gestion RH du personnel des 3 agences
- Gestionnaire du recouvrement des 3 départements
- Facturation des secteurs 74 et 38
- Responsable audit QSE des 3 agences
- Responsable du parc auto des 3 agences

janv. 2018 / déc. 2021

Assistante administrative polyvalente

Cabinet EPITH (Groupe Edion Conseil), Cran-Gevrier

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des plannings et des déplacements
- Actualisation des tableaux de suivi d'activité
- Elaboration de courriers
- Promotion de profils
- Suivi de la relation avec les clients (réponse par mail, tel, courrier)
- Etablissement de la facturation et suivi des règlements
- Organisation et suivi de formations

janv. 2015 / déc. 2020

Cabinet libéral, Annecy-Le-Vieux

sept. 2014 / oct. 2017

Assistante de Direction

Eco-Gest Patrimoine (Economiste de la construction), Poisy

- Accueil physique et téléphonique
- Tâches administratives d'assistanat de direction générale
- Etablissement de budgets,
- Suivi et Facturation des chantiers
- Etablissement de CR de suivi chantier
- Transfert des pièces comptables au cabinet comptable

janv. 2013 / déc. 2013

Assistante DG et RH

AAPEI Epanou, Seynod

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'agenda et organisation des déplacements de la Direction
- Prise de notes et établissement de CR du Conseil d'Administration et de la Direction
- Organisation de l'AG (300 personnes)
- Organisation des manifestations internes à l'Association
- Tenue et mise à jour des dossiers de formation en collaboration avec la DRH

juil. 2011 / déc. 2012

Congé Parental d'Education

sept. 2010 / juin 2011

Secrétaire Administrative

Technigaz, Seynod

- Accueil téléphonique de la clientèle et gestion des réclamations,
- Gestions des congés, absences et plannings,
- Préparation et rédaction de CR de réunions,

-Gestion et relance des impayés,
-Encadrement et coordination des 5 téléopératrices et de la Direction
-Relation avec les sociétaires partenaires extérieures pour le suivi des chantiers,

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020	Formation au CET
/ juin 2017	Certification Aromatologue
/ juin 2015	Certification RNCP Réflexologue
/ juin 1997	Titulaire d'un B.T.S. Assistante de Direction Trilingue (Anglais-Espagnol) - BAC+2

COMPETENCES

SAP, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Course à pieds, Guitare