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

*** ****** *** ******
Châlons-en-Champagne (51000)
****
**********@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION, Expérience significative, dynamique, investie, rigoureuse, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / **Assistante de direction**
Invicta Shop Champagne
Comptabilité Clients / Fournisseurs - Administration d'entreprise - Responsable achats - Gestion des salariés (heures, formations, Epi) - Gestion des règlements - Gestion des planning - Responsable communication - Agencement magasin - Gestion des articles - Devis / Facturation

janv. 2014 / **janv. 2019** **Responsable communication - Responsable Hygiène et Sécurité - Assistante commerciale**
Artopia
Hygiène et Sécurité : Elaboration et mise à jour du Document Unique, gestion des accidents de travail, Notes de sécurité, élaboration et suivi du plan de formations, achats des Epi, gestion des produits phytosanitaires, gestion et achat du matériel d'élagage, membre du Cse.
Résponsable Communication : Organisation d'évènements et de salons, gestion du plan d'actions commerciales, gestion site internet et réseaux, élaboration d'une brochure commerciale, photographies.
Assistante commerciale : Prises de rendez-vous, standard et accueil, offres commerciales, organisation des réunions, suivi des ventes, élaboration des dossiers de qualifications, relances règlements, devis, pré-entretien d'embauche.

janv. 2012 / **janv. 2014** **Secrétaire commerciale**
Initiatives Forêt
Création et développement de l'entreprise, gestion du personnel, prospection, gestion des achats, sécurité, devis, facturation

janv. 2009 / **janv. 2012** **Secrétaire**
Auto école Pilote
Gestion des formations au permis Poids-Lourd et Super Lourd, gestion des Planning moniteurs, préparation aux permis, dossiers administratifs

janv. 2007 / **janv. 2009** **Déléguée commerciale**
Sicli
devis, mises en conformité APSAD, suivi des Normes, équipements, suivi des factures et impayés

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP CAP Gestion Administrative et Secrétariat** - CAP

/ **BAC PRO Secrétariat Administratif** - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Lightroom, Ebp, Notes

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Photographie, Lecture, Musique, Musées