



***** **

Nationalité Française
Permis B

** ** ** ** **

Saint-Leu-la-Forêt (95320)

***** _ *****

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

Synthèse professionnelle, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 / mai 2023

Assistante administration des ventes

sas chrétien

Accroissement d'activité. Gestion des livraisons et approvisionnements des divers chantiers. Saisie des commandes et factures sur METEOR.

juil. 2022 / déc. 2022

Assistante administration des ventes

VERSO HEALTHCARE

Mission d'intérim liée à un accroissement d'activité ayant engendré un gros retard (retard rattrapé en moins d'un mois) société multi sectoriel dans le soin. Présentation de rapport hebdomadaire, activité et résultats des ventes pour leur plus gros client. Vérification des éléments pour les transferts de contrats liés à des changement de statuts des professionnels recouvrement d'arriérés non réclamés jusqu'à lors, mise en place d'échéanciers et transmission aux services comptables.

mars 2015 /

Gérante

LMDE BOOSTER DE BATTERIE

** A géré les finances de l'entreprise, notamment le paiement des fournisseurs pour les services rendus liés aux produits.*

** A développé, commercialisé et vendu des produits pour le marché automobile notamment des batteries au lithium nouvelle génération.*

** A prospecté pour obtenir de nouveaux comptes tout en entretenant des relations avec les comptes existants.*

** A analysé les tendances de l'industrie et compilé les données pour contribuer à la planification et à l'élaboration de la stratégie entreprise.*

** A sollicité et développé de nouveaux comptes professionnels en effectuant du démarchage téléphonique et en utilisant son réseau.*

** A fait des recherches sur la perception des produits et services par le public et a utilisé les informations collectées pour orienter le développement de la stratégie.*

Commerciale indépendante Immobilier Expérience en parallèle à mes activités jusqu'à ce jour.

ACQUERIMMO Réseau spécialisé en vente de bien immobilier Neuf.

** Vente en VEFA*

CAPI France

A sollicité et développé un portefeuille client en effectuant du démarchage téléphonique et en utilisant son réseau.

Prise de mandats vente et recherche.

janv. 2013 / oct. 2013

Commerciale indépendante optimisation fiscale

JP CONSEILS

** Assistance en recherche de financements publics et bancaires auprès des commerçants, TPE et PME.*

** A accédé aux informations financières pour répondre aux questions liées aux comptes spécifiques.*

** A rencontré les prospects et les propriétaires d'entreprises afin d'évaluer la faisabilité. Notamment les métiers reconnus comme métiers d'Art.*

avr. 2012 / déc. 2012

Commerciale indépendante Optimisation fiscal

ARIANE France

** Rencontrer des Directeurs Financiers de grosses structures, pour la mise en place d'une optimisation, si faisabilité.*

Notamment la Taxe sur salaires.

** A accédé aux informations financières informatisées pour répondre aux questions liées aux comptes spécifiques.*

janv. 2011 / août 2017

Commerçante

Stand de souvenirs la Tour Eiffel

** Vente de souvenirs de Paris : Achats, mise en place et Vente. (Poste occupé à mi-temps.)*

déc. 2010 / juin 2011

Agent commerciale indépendante

IDF1

Prospection.

Commercialisation d'espace publicitaire sur la chaîne de la TNT IDF1.

Spots publicitaires auprès de petites entités souhaitant promouvoir leurs services, leur produit ou leur établissement.

Relations clientèle.

Négociation des contrats.

janv. 2008 / sept. 2010

Gérante Sarl

ASN couverture

** A conduit une équipe (3 à 6 personnes), défini les priorités et les méthodes permettant de réaliser les objectifs de l'entreprise.*

** A surveillé les états de revenu et de dépenses pour suivre et ajuster les frais.*

** A géré les finances de l'entreprise, paiements clients / fournisseurs, pour les services rendus liés aux produits.*

** A sollicité et développé de nouveaux comptes professionnels en effectuant du démarchage téléphonique et en utilisant son réseau.*

janv. 2001 / juin 2007

Commerçante

Stand de souvenirs la Tour Eiffel

** Vente de souvenirs de Paris : Achats, mise en place et Vente.*

nov. 2000 / déc. 2000

Assistante de Direction

PYXISTEM

** Mise en place du pôle secrétariat.*

** A optimisé le site web afin de dynamiser le trafic et d'en assurer la lisibilité des utilisateurs, refonte de l'aspect, en collaboration avec un étudiant spécialisé.*

janv. 1997 / oct. 1999

Chargée de l'administration des ventes / informatique

AB SAT

** Formation des équipes programmations au progiciel de diffusion en moyenne 10 personnes.*

** Gestion du portefeuille clients et des stocks, suivi logistique des récepteurs numériques.*

** A participé au développement du progiciel nécessaires à la gestion du fichier clients professionnels, mise en place du contrôle entités en partenariat avec les développeurs.*

** Statistiques de ventes, retours, échanges, remboursement.*

** Suivi logistique.*

déc. 1993 / déc. 1996

Assistante de Production

AB Productions

** Gestion administration des productions.*

** Organisation des événements. Dîners anniversaire, Banquet, petit déjeuner des plateaux, Lancement AB SAT (21 chaînes EUTELSAT).*

** Achat petits matériels (fournitures bureau et pour les tournages type micro, location camera etc....*

** Gestion des candidatures demande de stage.*

** « Parachuter » environ 3 mois pour la mise en place du pôle secrétariat chez BFC (programmes culturels du groupe).*

janv. 1992 / oct. 1993	Assistante de Direction / Assistante commerciale MAMPOWER / RANDSTAD / CRIT INTERIM <i>* Plusieurs missions d'intérim.</i>
avr. 1986 / oct. 1991	Assistante de Direction I.C.S <i>* Gestion du personnel, recrutement, gestion des plannings, suivi des congés, étude de rentabilité opérations.</i> <i>Refonte totale du pôle secrétariat.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/	Base comptable et programmation informatique; Cours suivis : administration des affaires LYCEE AUGUSTE BLANQUI
/	BAC 1983 Établissement PIGIER formation 1 an - BAC

COMPETENCES

leadership naturel, sais motiver et diriger une équipe. Analyser les données d'une structure, identifier les axes d'évolutions, Assurer la transmission des informations. Suivi des moyens techniques et humains recrutement. Planification et coordination des stratégies. Accompagner, définir les besoins, mise en places des procédures adéquates. Gestion et suivi des besoins administratifs et financiers gestion des stocks.Habile négociateur. Management gestion et méthodes d'organisations. Très bonne éthique professionnelle.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Marche, jogging, yoga, danse, méditation, lecture, peinture