



09/12/1979 (44 ans)
Permis B

* **** *

Martigues (13117)

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

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2015 / mars 2020** **Responsable services administratif, clients et achats**
Maxter Catheters - Marseille, 13
- * *Gestion des fournisseurs et des achats (Suivi de commande, contrat, négociation).*
 - * *Participation aux décisions opérationnelles quotidiennes en soutien du directeur général.*
 - * *Gestion de l'agenda et organisation des déplacements de la direction.*
 - * *Gestion des réponses aux appels d'offres (création des dossiers, échantillons, offres de prix, contact client...).*
 - * *Support du responsable commercial pour améliorer l'administration des ventes et les retours clients.*
 - * *Collaboration avec les différents services sur les projets de création / d'amélioration des processus.*
 - * *Amélioration continue des documents d'enregistrement liés aux achats / ventes.*
 - * *Gestion des inventaires mensuels et annuels.*
 - * *Calcul des besoins de l'entreprise en fonction des prévisions de ventes.*
 - * *Supervision des bases de données achat / vente de l'entreprise.*
 - * *Gestion des importations de matériaux (fret maritime et aérien. Notamment depuis la Chine et les Etats - Unis)*
 - * *Suivi de l'activité de l'entreprise au moyen d'un tableau de bord mis à jour tous les mois.*
 - * *Gestion de l'évènementiel de l'entreprise.*
 - * *Négociation avec plusieurs entreprises de transport, réduction des coûts d'expédition globaux de 10% par an.*
 - * *Gestion de la messagerie de l'entreprise (échantillons, colis, retour client...).*
 - * *Supervision de la maintenance (entretien des locaux, ménage, réparation mineures, rénovation)*
 - * *Gestion de la relation client (traitement des commandes, livraisons et retours). Ecoute et anticipation des besoins de la clientèle*
- janv. 2007 / déc. 2009** **Commerciale**
Eurosud Publicité Marseille/ SPD La Provence Marseille
- janv. 2005 / janv. 2007** **Serveuse**
Brasserie le Miramar Sausset les pins / Restaurant le Forum
- janv. 2003 / déc. 2004** **Secrétaire commerciale**
Secrétaire-commerciale Piscine industrie diffusion Marignane
- janv. 2002 / janv. 2003** **Vendeuse**
Responsable-Vendeuse Magasin Pollux Plan de Campagne
- janv. 1998 / déc. 2001** **Serveuse**
Brasserie le Nautic Calvi (corse)
- / déc. 2014** **Secrétaire Polyvalente**
ECT Provence - Gignac la Nerthe
- * *Exécution des tâches administratives générales (gestion du standard, accueil visiteurs, classement,*

archivage...)

* Gestion d'une équipe de 10 employés, concernant les procédures administratives, les politiques de l'entreprise et les normes de performance.

* Soutient du directeur d'exploitation dans le cadre des décisions opérationnelles quotidiennes.

* Analysé les documents du service afin de contrôler leur distribution et leur stockage.

* Gestion des stocks en passant des commandes de matériel en cas de besoin, puis réception et

vérification du contenu des livraisons.

* Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires.

* Encadrement des nouveaux employés supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1997

CAP - CAP

/

Formation administration commerciale

Greta - Berre l'étang

COMPETENCES

pack Office, SAGE Industrie

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, Dessin, Peinture, Décoration