



***** *****

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

Andrésy (78570)

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

Assistante de Direction Commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / oct. 2022

Attachée de Direction

ALTITUDE INFRA

- * Gestion agenda complexe et mouvant
- * Organiser et coordonner les déplacements
- * Organisation des réunions CODIR, comités de surveillance, séminaires, formations
- * Participer aux réunions pour réaliser les comptes rendus
- * Gestion administrative courante de la Direction
- * Mise en forme de présentations, de documents
- * Préparation et suivi de certains dossiers
- * Classement et archivage

janv. 2016 / déc. 2022

Assistante de Direction Commerciale

LABORATOIRE GSK SGP

- * Coordination et réalisation de documents commerciaux
- * Interface avec les commerciaux, les Directeurs Régionaux, le Directeur Commercial et l'équipe siège (74 personnes)
- * Gestion du courrier, des fournitures, des abonnements
- * Relations avec les fournisseurs : devis / bon de commande / suivi facturation
- * Mise en place des formations pour les nouveaux commerciaux (Elaboration du planning avec les intervenants, accueillir et répondre aux demandes des nouveaux, commander le matériel informatique, la voiture, donner les accès,...)
- * Participer aux réunions pour réaliser les comptes rendus
- * Planifier, organiser des réunions, des séminaires en présentiel et à distance en France (90 à 200 personnes)
- * Organisation de team building
- * Mise en forme de présentations, de documents
- * Préparation et suivi de certains dossiers
- * Réalisation de tableaux de bord
- * Classement et archivage

janv. 2015 / janv. 2016

Assistante de Clientèle

LABORATOIRE GSK SGP

- * Collaboration avec les Responsables Grands Comptes
- * Relations avec les clients
- * Gérer les projets de salons (réservation stands, rétroplanning, envoi matériel, installation, assistance pendant le salon)

janv. 2007 / janv. 2015

Assistante de Direction Expert Marketing

LABORATOIRE GSK SGP

- * Interface avec les commerciaux, les Directeurs Régionaux et l'équipe siège (35 personnes)
- * Gérer l'agenda et organiser les réunions de ma Directrice
- * Organiser les voyages de ma Directrice
- * Assurer un support dans la préparation de dossiers de travail
- * Gestion quotidienne de la base informatique / Réalisation de tableaux de bord / Analyses mensuelles
- * Organisation, coordination d'un salon international professionnel (réservation stand, coordination avec le standiste, rétroplanning, envoi matériel, installation, assistance pendant le salon)
- * Elaboration et conception de matériels pour les commerciaux
- * Organisation des séminaires en France
- * Mise en place d'opérations marketing (mailings, goodies)
- * Mise en place et suivi des conventions/contrats avec les professionnels de santé

(DMOS)

janv. 2004 / janv. 2007 Assistante de Direction Commerciale

LABORATOIRES BROTHIER

* *Interface entre les commerciaux, les Directeurs Régionaux et la Direction des Ventes (25 personnes)*

* *Gestion quotidienne de la base informatique pour le suivi de l'activité des commerciaux*

* *Gestion de la flotte automobile / téléphones portables / ordinateurs*

* *Mise à jour des tableaux CA, objectifs et calcul des primes*

* *Suivi budgétaire (vérification, imputation et saisie des factures)*

* *Organisation des séminaires en France et à l'étranger, des formations internes, réunions, conférences téléphoniques*

janv. 2002 / déc. 2003 Assistante de Direction/Commerciale

AGFA

* *Relation avec les commerciaux*

* *Mise en place et suivi des contrats de ventes d'appareils médicaux / SAV auprès des clients*

* *Réalisation de tableaux de bord*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2000 / juin 2002 BTS Assistant de Direction - BAC+2

lycée Libergier (51)

sept. 1998 / juin 1999 Première année de DEUG Administration Economique et Sociale - BAC+2

(AES) (51)

COMPETENCES

SAP, conception de matériels, matériel informatique, Pack office, Outlook, Skype, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français