

15 ans d'expérience

**ASSISTANAT de DIRECTION
ADMINISTRATION des VENTES
CONTROLE de GESTION**



Corine LEREDDE, 36 ans

ACT-ON Group

◀ 2005-2007 ▶

Création de poste au sein d'une petite structure créée en 1999

Mise en place d'outils informatiques afin d'assurer la gestion de l'administration des ventes, de l'activité commerciale, du suivi de la RH, de la comptabilité et de la paie externalisées. Rédaction des procédures qualités. Encadrement d'une secrétaire.

Environnement : Office XP

Assistante de Direction

Cabinet d'Audit en SIRH

60 consultants

CA 6.5 M€/an

CAP GEMINI France

◀ 1997-2005 ▶

Gestion de Projets secteurs Government, Energy & Unilities 4 ans

Analyse de la production afin d'assurer la facturation. Appui de pilotage aux chefs de projets, et directeurs de comptes clients. Formation et encadrement des nouveaux assistants.

Environnement : Office XP, Oracle, Business Object

Assistante Contrôleur de Gestion

150 consultants

CA 72.1 M€/an

Mission client BNP-PARIBAS, Banque de Détail Multi-canal 2 ans

Création de poste. Mise en place de la procédure qualité projet afin d'assurer le suivi administratif et financier de la production.

Environnement : Visio 4, Lotus Notes

Assistante de Direction

25 consultants

CA 0.9 M€/an

Gestion de l'unité CRM, Division Finance 2 ans

Secrétariat (1 directeur et 8 responsables techniques). Facturation de la production. Gestion des Ressources Humaines.

Environnement : Office 2003, Oracle, Business Object

Assistante de Direction

200 consultants

CA 50 M€/an

autres Sociétés (détail page 2)

◀ 1993-1996 ▶

Secrétaire, Commerciale

BTS Action Commerciale

◀ 1990-1992 ▶

Bac +2

Windows XP 2007, OpenOffice, Linux

Word (publipostage), Excel (tableau croisé dynamique, macro), Powerpoint (animation), Publisher, Adobe, Outlook, Thunderbird, Internet Explorer, Mozilla

Oracle, SAP, Business Object

Outils

Bureautique

Autres Logiciels



Corine LEREDDE, 36 ans

Références

Assistante de Direction	2006-2007
Assistante, Contrôleur de Gestion	1997-2005
Secrétaire de Direction	1996
Relation Clientèle	1995
Secrétaire Commerciale	1994
Commerciale	1993

***Act-on Group
Cap Gemini France
Activa Capital
Rover Automobile
Tennis Action
Leader Mondial Voyage***

Compétences

Accueil de la clientèle, filtrage des appels, gestion des agendas et des déplacements, frappe du courrier, publipostage, organisation d'Assemblées Générales, rédaction des Procès Verbaux, création de sociétés, règlement des fournisseurs, élaboration des tableaux de bord, gestion de la documentation, gestion de la logistique.

Création de compte client, appui aux appels d'offres, frappe de présentation marketing, suivi de la facturation (Livres Clients/Fournisseurs) et du recouvrement (Balance AG), remise en banque, répartition du CA (compte d'exploitation), clôture annuelle, suivi de l'activité commerciale (reporting, commissionnement).

Elaboration du forecast, suivi de la production, analyse des écarts, validation Gain/Perte, publication des indicateurs financiers (compte d'exploitation, mark up, taux d'activité, taux de recouvrement,...), identification des risques (dépassement du forecast, impayés,...).

Suivi du recrutement, dossier d'embauche, préparation de la paie, suivi des absences/maladies, règlement des notes de frais, affectation des formations/DIF/FAFIEC, planification des entretiens carrières, organisation de réunions évènementielles, création d'un blog entreprise, reporting sur l'effectif.

Téléprospection pour rendez-vous, vente aux particuliers sur salon et par téléphone, suivi des dossiers prospects, clients et parrainage, règlement des litiges par téléphone et par courrier.

Assistanat de Direction

Administration des Ventes

Contrôle de Gestion

Ressources Humaines

Commerciale