

Brigitte CONTU

Assistante de Direction

A propos de moi

Pendant de nombreuses années, de l'assistanat commercial au secrétariat de direction j'ai toujours évolué et mené à bien l'ensemble de mes missions.

J'ai du charisme, le sens des relations humaines et des priorités.

Je suis disponible rapidement et je serais opérationnelle immédiatement grâce à mon expérience professionnelle.



Parcours professionnel

De janvier 2019 à fin mars 2019 Assistante de la Directrice

UNION DES MAIRES DE L'ESSONNE - CDD

- Prise en charge du secrétariat de la direction et de la structure liée aux élus des collectivités locales.
- Gestion des agendas de la Direction et du Président.
- Gestion du courrier et des courriels.
- Organisation des Instances (bureau, conseil d'administration, assemblée générale).
- Gestion et planification des cérémonies officielles.
- Accueil téléphonique et physique.
- Gestion de l'intendance des locaux (prestataires, fournitures).

De juin 2014 à décembre 2018 Gestionnaire crédit client

BRAKE France – Distributeur agro-alimentaire

- Gestion d'un portefeuille de 1200 clients et d'une équipe de 5 télévendeuses et de 6 commerciaux.
- Enquêtes financières.
- Etudes des comptes clients, validations des encours.
- Analyse des balances hebdomadaires.
- Relance et négociations des moyens de paiement.
- Montage des dossiers contentieux.

De juillet 2013 à mai 2014 Assistante du Directeur informatique et des nouvelles technologies

BRAKE France - CDD

- Secrétariat de direction, organisation des réunions, gestion des déplacements.
- Suivi administratif des moyens généraux techniques de l'informatique et de la téléphonie.
- Gestion de la flotte des terminaux mobiles et du petit matériel informatique.
- Participation active au projet de migration du parc de téléphonie mobile vers un nouvel opérateur (2400 appareils).

2012- 2013 Assistante administrative et médicale

GÉNÉRALE DE SANTÉ – Clinique l'Amandier (Châtenay-Malabry 92) - CDD

- Gestion des admissions des patients, constitution de leurs dossiers administratifs.
- Vérification des droits auprès de la caisse d'assurance maladie, et demande de prise en charge auprès des organismes (mutuelles).
- Saisie de chaque dossier médical en collaboration avec les soignants, assistantes sociales et autres intervenants.
- Préparation des dossiers de sorties des patients, facturation du séjour hospitalier.
- Saisie sur le logiciel spécifique Générale de santé « Ceji et Osiris »



De 2010 à 2012 - Assistante de Direction commerciale

GROUPE GIGA SERVICES – Produits numériques multimédia

- Gestion complète de la partie administrative et commerciale des 2 structures du Groupe.
- Suivi de la chaîne commerciale du devis à la facturation sur le logiciel « Apisoft »
- Création des dossiers clients : devis, commandes, suivi des éléments de fabrication.
- Validation et relances des paiements clients/fournisseurs.
- Préparation des réunions hebdomadaires commerciales.
- Organisation des déplacements de la direction et des commerciaux.

De 2007 à 2009 - Assistante de Direction rattachée au Directeur animation Réseau.

L'ADRESSE DES CONSEILS IMMOBILIERS

- Organisation mensuelle des réunions régionales.
- Synthèse et comptes -rendus des réunions.
- Suivi, compilation et intégration du CA des 300 agences sur un logiciel spécifique.
- Synthèse des informations auprès des conseillers régionaux pour la préparation de l'ordre du jour.
- Participation et organisation des différentes conventions et évènements.

De 2005 à 2007 - Assistante du Directeur Expansion

L'ADRESSE DES CONSEILS IMMOBILIERS

- Préparation des journées informations créateurs d'agences Immobilières.
- Accueil et prise en charge des futurs créateurs.
- Suivi des dossiers de candidatures.
- Aide dans leurs démarches, présentation des candidatures au Conseil d'Administration.

De 1984 à 2004 - Divers postes de Secrétariat de Direction

- Grands comptes.
- Diverses PME, PMI.

Formations

- ❖ Baccalauréat G
- ❖ Formation logiciel CRM
- ❖ Formation SAP

Qualités

- ❖ Rigueur
- ❖ Discrétion
- ❖ Adaptation
- ❖ Autonomie