Elsa LE MÉEC

Assistante de Direction

[redacted]

Expérience, polyvalence, réactivité et bienveillance au service de l'organisation, de la satisfaction des clients et des partenaires , du succès des équipes et de l'image de marque

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Gestion
Organisation
Coordination
Planification
Administration
Gestion de projets
Suivi opérationnel
Relations clients & fournisseurs
Logistique
Reporting
Maîtrise outil informatique (Suite Office, ERP, CRM, Canva ...)

QUALITÉS HUMAINES

Ecoute
Sens du service
Esprit d'équipe
Bienveillance
Rigueur / Précision
Réactivité
Adaptabilité
Gestion du stress
Discrétion
Autonomie
Anticipation des besoins

Permis B

EXPÉRIENCE

- 2016/2022 **Office Manager/ Responsable d'agence** - ACTUADEM

Accueil - Relations clients et fournisseurs - Gestion du portefeuille clients en B2B & B2C - Suivi du CA - Mise en place d'un ERP - Appels d'Offres Optimisation et suivi du dossier Qualité et satisfaction clients - Plannings commerciaux - Dossiers Grands Comptes - Négociation - Etablissement des offres commerciales - Facturation - Relances - Gestion des litiges et du SAV - Banque - Communication - Site Web - Reporting

- 2014/2016 **Assistante de la Direction Technique et Commerciale** Bouchers Services

Suivi technique et commercial B2B (50 sites) - Organisation et gestion d'événements - Gestion de projets - Gestion des EPI (Achats, entretien et contrôle) - Relations fournisseurs - Contrôle des factures - Contrôle des fiches prix - Propositions commerciales - Reporting - Dossiers confidentiels de la Direction

- 2013/2014 **Assistante de la Direction juridique** - UIMM 35-56

Assistanat de la Direction et de l'équipe juridique (20 personnes) - Gestion des agendas - Gestion des plannings des formations - Préparation et organisation des réunions - Suivi des commissions paritaires - Gestion des convocations - Statistiques - Mises à jour du site internet

- 2011/2013 **Assistante de Gestion** - Bureau d'études en ingénierie thermique API

Accueil public - Gestion administrative et commerciale - Secrétariat Dossiers d'Appel d'Offre - Suivi financier des chantiers - Organisation et gestion d'événements internes

BTS Assistante de Gestion PME/PMI

09 2011 - 07 2013 AFTEC Rennes - BAC +2
Alternance avec le Bureau d'études d'ingénierie API
Acquisition des compétences nécessaires dans différents domaines indispensables à la gestion des petites et moyennes entreprises (Gestion Droit - Economie - RH Commerce - Appels d'Offres - Comptabilité Gestion des risques - Gestion des relations clients et fournisseurs ...)

Responsable marketing opérationnel & communication

11 2020 - 03 2022 OpenClassrooms / BAC +4
Communication. Planification. Stratégie éditoriale. Branding. Gestion de projet. Création, refonte et audit sites web. Marketing digital, événementiel, de contenu et opérationnel. Audits marketing. Plans d'action opérationnels. Etudes de marché...

DISPONIBLE à RENNES 35000