

# Assistante de Direction

Assister et aider un dirigeant dans l'exercice de ses fonctions

## COMPÉTENCES



## MONTAUDON Delphine

Site Technologique  
3 chemin de Marticot  
33610 CESTAS

06 82 31 52 61

[montaudon.del@gmail.fr](mailto:montaudon.del@gmail.fr)

Pacsée, 2 enfants

Permis B, véhiculée



### **Administrative:**

- Coordination de l'activité d'une équipe
- Préparation et organisation de réunions
- Création et modification de procédures
- Gestion et contrôle de flux financiers

### **Ressources Humaines:**

- Recrutement de collaborateurs
- Gestion des plans de formation
- Gestion d'absences et Congés Payés

### **Commerciale:**

- Gestion courante d'accueil
- Suivi complet des prestataires
- Gestion commerciale et SAV
- Enquête de satisfaction

### **Gestion:**

- Etablissement des devis
- Etablissement des factures
- Gestion de stocks
- Reporting et suivi des indicateurs

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis avril 2017:

ADM Assistante Indépendante – Cestas (33)



**Assistante de Direction et de Manager**

(Assister au quotidien un dirigeant, faciliter sa prise de décision, gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information, contribuer à l'élaboration de projet)

Déc. 2002 à déc. 2015:

IKEA - Evry (91)



• Juil. 2010 à déc. 2015

**Responsable RELATION CLIENT**

(Management et coaching des équipes des services de la relation client afin d'atteindre les objectifs, Mission Expérience d'achat Client, Mission Responsabilité Sociale et Environnementale - RSE)

• Juil. 2007 à juil. 2010

**Responsable Vente**

(Management des collaborateurs, stratégie commerciale pour optimiser les différents chiffres clés)

• Déc. 2002 à juil. 2007

**Vendeuse Cuisines/Bureaux/Entreprises**

(Conception et vente conseil de cuisines, suivi de projets d'implantations)

Mai à décembre 2002 :

CASA - Brétigny-sur-Orge (91)



**Vendeuse** (régisseur adj., suivi de commandes, décoration)

Mars 1995 à février 2002 :

Centre de Loisirs Marolles-En-Hurepoix (91) - Vacations



**Directrice et adjointe en CLSH et CVL**

**Animatrice (2 ans-12 ans)**

**Surveillance pré/post-scolaire et restaurant scolaire**

## FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- Excel XP Perfectionnement
- Fraudes documentaires
- Animer une réunion
- Gérer ses priorités
- Recruter
- Déléguer
- Logiciel de gestion du temps d'une équipe
- Les clés des RH
- Accueil

## AUTRES FORMATIONS

Septembre 2016 – Avril 2017: Insup Bernom Talis Business School – Bordeaux (33)

**Titre Professionnel (BAC+2) Assistante De Direction**

Années 1998 - 2000 : Faculté Paris Sud XI - Orsay (91)

**DEUG (BAC+2) Sciences de la Vie et de la Terre option Géologie**