



Maryse DAÏK

📍 13 chemin des frênes 17100 SAINTES

☎ 06.02.32.17.62 E-mail : marysedaik@aol.com

Permis B, véhicule personnel

<https://fr.linkedin.com/in/marysejamindaik>

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Polyvalente, dotée d'un bon relationnel, avec une expérience de 10 ans en tant qu'assistante administrative, commerciale, communication et appels d'offres, je suis souriante, curieuse, autonome et rigoureuse.

N'hésitez pas à me contacter !

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANTE

- ◆ 04/2019-07/2019 Assistante Appels d'Offre-DEKRA IND
Préparer, envoyer et suivre les Appels d'Offres Centre Atlantique/Aquitaine sur plateformes dématérialisées
- ◆ 06/2018-12/2018 Agent technico administratif ENEDIS
Déploiement de compteurs Linky des cas complexes - Saintes
- ◆ 04/2015-12/2017 Assistante FCR - Tonnay-Charente :
- Assistante Communication (2016-17)
- Assistante Administrative et Commerciale (2015-16) Force de proposition sur la prise directe de rdv sur salon, appels d'offres, formation...
- ◆ 10/1993-05/1994 Assistante commerciale bilingue OWP
- ◆ Septembre 1993 Assistante administrative AXA Paris
- ◆ 09/1992-09/1993 Assistante commerciale AUCHAN
- ◆ 10/1991-09/1992 Assistante polyvalente SAEM Lille

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Jan. Et Fév. 2018 Enquêtrice terrain Saintes BVA/SNCF
- 09/2012-2015 Enquêtrice mystère Saintes
- Nov. et Déc. 2013 Télévendeuse IVOO Rochefort
- 1994/96-2006/12 Professeur de Français en Tunisie
Ambassade de France/Particuliers
- 2003 - Alençon Agent administratif ASSEDIC
- 1998 - Alençon Agent administratif DDA - Service PAC

FORMATIONS

- ❖ 2018 Perfectionnement anglais APEJ Saintes
- ❖ Décembre 2017 FunMoooc Réunion en anglais
- ❖ Février 2016 Formation CMA Saintes
« Répondre à un appel d'offres »
- ❖ Mars 2015 FunMoooc Le meilleur du web
- ❖ Janvier 2015 Mise à jour Pack Office 2010 IRFREP
- ❖ 1989-1990 Année Langues Etrangères Appliquées
- ❖ 1987-1989 BTS Secrét. Trilingue Anglais/Espagnol

BENEVOLAT

* Membre « Awareness 360 France » : création de contenu et vidéo sur LinkedIn et Facebook, co-rédaction d'articles pour un journal...

COMPETENCES MAITRISEES

ADMINISTRATIF

- ▶ Accueillir clients, fournisseurs, visiteurs, candidats, les renseigner, orienter, prendre messages et planifier RDV,
- ▶ Saisir, mettre en forme et classer rapports d'activité, documents, courriers, tableaux, dossiers crédit,
- ▶ Coordonner l'activité d'une équipe (agendas, déplacements, plannings, réunions, litiges) et effectuer la gestion administrative avec courriers et mails,
- ▶ Relire et corriger contrats et textes publiés sur le net et dans la presse.

COMMERCIAL

- ▶ Préparer, suivre et archiver les dossiers commerciaux (accueil, prospection, veille, fichiers clients, devis, plannings, dossiers crédit, factures, relances, recouvrements, questionnaires satisfaction),
- ▶ Suivre l'état des stocks, gérer commandes et inventaires.

PERSONNEL ET COMPTABILITE

- ▶ Suivre les dossiers du personnel (entrées/sorties, avenants, heures supplémentaires, tickets restaurant, visites médicales, arrêts, sylvae...), logistique des recrutements et mettre en place la mutuelle obligatoire d'entreprise,
- ▶ Gérer notes de frais et rapprochements bancaires.

OUTILS BUREAUTIQUES ET RESEAUX

- ▶ Utiliser les logiciels internes, i-cloud, ciel gestion commerciale, géolocalisation, sylvae, Word-Excel 2010/13,
- ▶ Programmer des interventions techniques sur différents logiciels (Niveau 1, TGC, Dégrip'C, Cinke, Sinoptic...)
- ▶ Actualiser le site internet de l'entreprise et alimenter LinkedIn, Facebook, Google.

FORMATION

- ▶ Gérer les formations (convention collective, OPCA, centres de formation, CPF etc.).

COMMUNICATION*

- ▶ Développer le réseau de Concessionnaires indépendants sur la France avec calcul des secteurs attribués,
- ▶ Etablir la campagne budgétisée de communication 2017 (publicité dans les magazines, radio, tv...),
- ▶ Mettre en place l'inauguration de nouveaux locaux (traiteur, invitation de 100 personnes...).