

ALEXANDRA QUESNEL

ASSISTANTE DE DIRECTION EXPERIMENTÉE

Organisée, polyvalente,
autonome, dynamique,
discrète. Certifiée PIX
Expérimentée en outils
informatiques et numériques

CONTACT

Adresse
1 RUE RABELAIS
10800 ST JULIEN LES VILLAS

Mail
qalexandra@laposte.net

Téléphone
0630839619

LANGUES

Anglais Intermédiaire
Espagnol Intermédiaire

PERMIS

B - Véhicule léger

EXPÉRIENCES

Assistante juridique

ACG AVOCATS ASSOCIÉS / 03/2024 - 05/2024

Tenue agenda 4 avocats Planification audiences Constitution et gestion des dossiers Accueil physique et téléphonique Tenue courrier postal et électronique Secrétariat courant Références : Stéphane GICQUEL, Secrétaire général

Assistante de direction

SARL Étude de Maître COURAILLON-ROUETTE / 11/2023 - 03/2024

Toutes tâches administratives et comptables, Tenue / gestion agenda, Gestion de courrier, Accueil (téléphonique, physique, mail), Création / Suivi des dossiers, Administratif, Informatique, Relation clients / partenaires... GENAPI, Microsoft Office, Outlook...

Assistante juridique

TEAMNOT Etude de Maître Van Der Linden / 08/2023 - 10/2023

Tenue / gestion agenda, Gestion de courrier, Accueil (téléphonique, physique, mail), Création / Suivi des dossiers, Administratif, Informatique, Relation clients / partenaires... Fiducial SIGNATURE, Microsoft Office, Outlook...

Assistante de direction

AVIM-RS FV10 / 06/2023 - 06/2023

Accueil, Standard, Gestion des planning, rapprochements documents comptables, toutes mission relative à l'assistanat de direction. Administratif Secrétariat courant Facturation Compétences juridiques

Agent contractuel

TRIBUNAL JUDICIAIRE / 11/2021 - 06/2022

Rattachée à la Direction des greffes : Ressources humaines Pièces à conviction Élaboration d'outils statiques Administratif

Responsable qualité et commerciale

ICAU FRANCE / 03/2019 - 10/2021

Négociation commerciale Gestion des dossiers clients et fournisseurs Résolution litiges qualité Résolution litiges commerciaux Résolution litiges transport Élaboration outils statistiques Création et gestion service qualité Création suivi transport Administratif commercial Administratif qualité Gestion budget de fonctionnement Etc

Assistante Administration des ventes, Logistique et Ordonnancement

SLICOM AERO SM2A / 05/2007 - 03/2009

Gestion des dossiers clients (processus entier), relation clients/fournisseurs/partenaires extérieurs Suivi ordonnancement et logistique

FORMATIONS

Bac+3, Bac+4 (Licence, Maitrise ou équivalents) -

**Classe Prépa Talents
Directeur des services de greffe judiciaire**

/ 2023

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -

**Diplôme Universitaire "DU
Procédures"**

/ 2023

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -

BTS Assistante direction

/ 2001

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent -

/ 1999

COMPÉTENCES

Analyser, exploiter, structurer des données

Appliquer un cadre juridique ou réglementaire

Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Assurer un accueil téléphonique

Classer des documents

Conseiller, accompagner une personne

Contrôler la conformité des données ou des documents

Données d'activité de la structure, du service

E-commerce

Effectuer le suivi des commandes, la facturation

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Gestion administrative du courrier

Méthode de classement et d'archivage

Organiser la logistique des recrutements et des formations

Outils de planification

Planifier des rendez-vous

Planning du personnel

Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines

Réaliser la gestion administrative du personnel

Réaliser une recherche documentaire

Techniques d'import/export

Techniques de prise de notes

Techniques de vente

Vérifier les conditions de réalisation d'une commande