

Véronique JULIEN

5423 chemin St Antoine
83270 Saint Cyr Sur Mer

Port. : 06 38 76 30 64

E.mail : veroniquejulien@laposte.net

Permis B et véhicule

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Avec plus de 20 années d'expériences en tant qu'assistante administrative et commerciale.

Je suis dynamique, organisée, motivée et j'ai une grande facilité d'adaptation.

EXERiences PROFESSIONNELLES

Assistante administrative

St Cyr Tourisme - Autocariste (50 cars)

Septembre 2011 à mars 2020

- Mise en place et contrôle des plannings des 50 chauffeurs.
- Elaboration des feuilles de route des chauffeurs/véhicules, attestations d'activités.
- Vérification de la législation du transport et veille juridique.
- Assurer de la réglementation (respect des règles de sécurité, état des routes, météo, horaires).
- Interlocuteur unique entre la direction et les régulateurs.
- Gestion des conflits internes (personnel) et externes (clients).
- Elaboration des devis clients.
- Réalisation de mailing informatiques et gestion du fichier clients.
- Tenue de stand commercial en salons spécialisés.
- Déclaration URSSAF.

Atout Mailing Services - Société de routage et marketing direct.

Février 2004 à septembre 2011

- Suivi et mise à jour du portefeuille clients.
- Elaboration des devis.
- Extraction et publipostage de base de données.
- Déclarations journalières des dépôts pour La Poste.
- Standard téléphonique.
- Relances clients.
- Commandes services généraux et fournitures spécifiques à l'activité de la société.
- Vérification des livraisons fournisseurs et pointage.

Secrétaire médicale

Cabinet médical (Dr Trarieux-Dr Guérin-Dr Puget-Dr Bartolini)

Juin 2002 à mai 2004

- Standard téléphonique et prise de rendez-vous.
- Rédaction des comptes rendus médicaux.
- Contrôle de l'activité quotidienne des médecins, calcul des honoraires (généralistes et agréments spécifiques).
- Commandes fournisseurs spécifiques et services généraux.

Assistante bureau d'études et PAO

AP2I - Société d'automatisme, électricité industrielle et centre de formation.

Août 1995 à mai 2002

- Développement d'une bibliothèque de symboles en DAO et création des nomenclatures.
- Réalisation de schémas électriques sur Autocad.
- Création de vues en supervision.
- Intervention technique sur site industriels en supervision.
- Formateur sur Autocad.

LA MONTAGNE - Journal centre France à Clermont Ferrand.

1994 à 1995

- Conception, réalisation d'encarts publicitaires (modules) et suivi du bon à tirer pour transmission à l'impression.

ETUDES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES

1994 – Formation en micro-édition graphisme :
Apprentissage outils informatiques et logiciels de PAO, DAO

1985 – Baccalauréat série G2 – Clermont Ferrand

LOGICIELS

Bureautique : Outils Microsoft Office et internet.
DAO et PAO : Autocad, Corel Draw, Photoshop, Illustrator
Médical : HelloDoc,
Autocar : ABC planning et ABC Cars.

SOFT SKILLS

- Sens de la confidentialité
- Gestion du stress
- Sens des priorités
- Polyvalence
- Capacité à anticiper
- Bonne humeur

LOISIRS

- Paddle surf
- Randonnée
- Badminton