

Hélène BRAULT

Responsable Administrative * Assistante de Gestion

20 ans d'expérience professionnelle



COMPETENCES METIERS

Gestion administrative et financière:

- Suivi commercial,
- Partenariats fournisseurs,
- Recrutement et gestion du personnel,
- Montage de dossiers appels d'offres,
- Mise en place et suivi de budgets,
- Facturation clients et suivi encours,
- Gestion des commandes chantiers, planification livraisons et suivi humain,
- Gestion administrative courante.

Communication :

- Participation à l'élaboration de documents de communication interne et externe (papier et web)

Evènementiel :

- Organisation évènements entreprise (réunions, séminaires),
- Organisation évènements professionnels (salons, colloque),
- Elaboration des cahiers des charges, appels d'offres, suivi budgétaire.

06 10 65 87 03

Email

In.brault@wanadoo.fr

Adresse postale

▶ 25 les Forges
44190 Gorges

▶ 42 ans

▶ Permis A & B

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis septembre 2013 : Assistante de Gestion en temps partagé, VENETIS (44)

Intervention à temps partiel dans différentes entreprises. Gestion administrative (factures devis, courriers...) et financière (tableau de bord et budget prévisionnel).

2012 - 2013 : Assistante, Le SENEVE La Haie Fouassière (44)

Remplacement congés maternité, secrétariat.

2010 - 2012 : Collaboratrice associée VB17 SARL (17), secteurs bâtiment 2nd œuvre

Gestion administrative et financière.

2006 - 2010 : Conseillère clientèle particuliers, Crédit Agricole (81)

Gestion portefeuille clientèle, montage dossiers de prêts habitats et prêts personnels, gestion du risque, gestion assurances IARD et assurances vie, obligations et fonds communs de placements.

2001 - 2006 : Agent administratif, Mairie de Monclar de Quercy (82)

Gestion des services administratifs de la Mairie, participation à l'élaboration des documents de communication, mise à jour du site Internet.

1999 - 2000 : Chargée de mission Palais des Congrès Porte Maillot PARIS (75)

Elaboration du guide de l'exposant, du cahier des prestations techniques organisateur, du guide technique des salons « clé en main ».

1998 - 1999 : Responsable logistique EXPOSIUM (92)

Relations exposants et Parc des Expositions. Gestion technique des expositions. Partenariats fournisseurs, validation plans exposants. Gestion exposants étrangers.

1993 - 1997 : Assistante de Direction, VERSANT (92)

Gestion administrative de la Direction Générale (appels d'offres, gestion du réseau informatique, gestion personnel, communication Internet et externe). Communication et suivi administratif avec les agences situées en province, Préparation des séminaires et salons.

Formation

- ▶ *BTS assistante de direction*
- ▶ *Anglais courant*
- ▶ *Maîtrise logiciels Word, Excel, Power point, Publisher*

Centres d'intérêts

- ▶ Brevet Pilote privé avion
- ▶ Voyages à l'étranger privés et professionnels
- ▶ Participation bénévole dans différentes associations

Qualités professionnelles : forte capacité d'adaptation,
Autonome, organisée, rigoureuse, attachée au respect des engagements envers le Client