BOUSSAC

Catherine

12300 Flagnac

cathy.boussac@wanadoo.fr

06.82.02.09.45

www.linkedin.com/in/cathy-boussac-8a82aba6

http://www.flagnac.fr/dossiers/dossiers.php?id_dossier=261

OBJECTIF

Mettre mes compétences et ma polyvalence (trilingue) au service d'une structure dynamique qui aime les challenges.

COMPETENCES

Capacité d'analyse et de prise de décisions. Compétences relationnelles, commerciales et de gestion administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

TECHNICIEN ADMINISTRATIF – EHPAD SAINTE MARIE

Octobre 2010 – à aujourd'hui

• Préparation des réunions (convocations, organisation matérielle),
• Gestion administrative et comptable des dossiers clients,
• Collecter les données et effectuer le suivi afin d'établir les bilans d'activité, les statistiques, les tableaux de bord.
• Gestion du planning du personnel.
• Mise en place de toute la base administrative de l'établissement et des documents « modèles types ».
• Organisation et suivi du Conseil de la vie Sociale (instance officielle et trimestrielle favorisant les échanges familles/résidents et l'Ehpad)
• Elaboration et rédaction du Projet d'Etablissement (collaboration avec le Directeur) (Normes ANESM/ A.R.S).
• Organisation de journées évènementielles (journées portes ouvertes, exposition photos...), logistique et accueil.
• Création d'une plaquette commerciale dynamique afin de promouvoir notre établissement.
• Mise à jour de la base de données clients.
• Optimiser la qualité de nos services (cahier de doléances, enquête de satisfaction...).

ASSISTANTE COMMERCIALE TRILINGUE - FOREST-LINE CAPDENAC

Février 2001 à Octobre 2010

• Enregistrement des demandes clients en fonction de leurs besoins et de leurs critères.
• Elaboration des définitions techniques et commerciales.
• Mise à jour Excel du suivi commercial.
• Organisation de réunion hebdomadaire.
• Edition, mise en forme des offres (plans commerciaux, listes référence, photos…) (Anglais/Allemand).
• Gestion de la base documentaire et gestion des stocks de produits publicitaires.
• Création d'un argumentaire produits mensuel.
• Organisation des déplacements du service (réservations, trajets), gestion et suivi « frais de déplacements ».
• Marketing, création de plaquettes produits.
• Organisation des journées évènementielles au sein de la Société ainsi que des salons et de leur logistique (Accueil des clients).
• Organisation des salons internationaux afin de promouvoir nos produits, et y participer (foire de la Machine-Outil Hanovre etc.).

AGENT LOGISTIQUE
S.A.M (STE AVEYRONNAISE DE METALLURGIE).
Juin 2000 à Décembre 2000 (remplacement)

- Gestion quantitative du stock plateformes
- Suivi des commandes et facturation – Création de bordereau de livraison
- Suivi des livraisons et des transports (contrôle ponctualité)
- Prise de commandes avec clientèle étrangère principalement
- Organisation des transports

AGENCE BRUN IMMOBILIER – 34300 CAP D'AGDE
Responsable Service Gestion locative
Octobre 1990 à Septembre 2000

- Responsable du planning location (suivi, réservations)
- Gestion des contrats clients – secrétariat divers
- Comptabilité (encaissements des acompte, taxe de séjour, soldes, relances)
- Mailing, phoning, prospection clients
- Collaboration avec les Tours Opérateurs, réunions (élargissement panel clients)

AUTRES EXPERIENCES
OFFICE MUNICIPAL DU TOURISME – CAP d'AGDE
Saison 87-88-89

FORMATIONS

DIPLOME / DATE D'OBTENTION

- 1987-1989 : B.T.S Tourisme, option accueil (Lycée Jean Mermoz Montpellier)
- 1987 : Baccalauréat série B (économie et social) (Lycée Joliot-Curie Sète)
- Langues : Anglais et Allemand (lu, écrit, parlé)
- Informatique : Word – Excel - PSI - Powerpoint- Vente Partner 5.
- Stages divers : Congrès ESCAE (Montpellier) et Foire internationale de Montpellier

DIVERS

Lecture, histoire de l'art, cinéma, peinture et l'architecture sous toutes ses formes. J'ai aussi un goût tout particulier pour tout ce qui touche aux technologies nouvelles « geek ».
Conseiller municipal à la Mairie de Flagnac.