

Véronique HUBERT



105, rue de la Bichottière
37250 VEIGNE
Tél. 06.85.70.13.17
mail: veronique.hubert2@cegetel.net

Profil sur LinkedIn
Adhérente à la Maison des Cadres
Indre et Loire (MDCIL)

FORMATION

BAC A4 – Lycée d'état David d'Angers
à Angers

Formation Assistante de Direction
1987-1988 Programme du BTS
Secrétariat et Bureautique
Etablissement d'enseignement Privé
Educatel

Formations en télémarketing,
techniques de vente, développement
commercial, phoning, process qualité,
gestion du stress, contrôle de soi

Formation continue au métier de
collaborateur d'agence - Ecole de
formation ALLIANZ Assurances
Janv. à fin mars 2010

Diplômée de Réflexologie FFR
(déc. 06)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais parlé et écrit (niveau BAC)
Espagnol parlé et écrit (niveau BAC)

Divers :
Née le 29 mai 1963

Points d'intérêts :
Natation, aquagym, ceinture
marron de Taïso, voyage,
histoire, civilisation,
bricolage, couture et décoration

QUALITES AU SERVICE DE L'ENTREPRISE

Disponible, rigoureuse,
attentive, professionnelle,
enthousiaste, grande faculté
d'adaptation, discrète

Domaine de compétences

- . Assiste la direction concernée dans la mise en oeuvre de ses tâches quotidiennes
- . Assure la communication entre la direction concernée et les partenaires extérieurs (administrations, banques, fournisseurs, clients, etc.) et les services internes de l'entreprise (réseaux, directions opérationnelles et services fonctionnels)
- . Assure l'organisation et le fonctionnement du secrétariat de la Direction
- . Assure la conception et la rédaction de courriers à partir de briefing, rédaction de notes, mémo, compte-rendus synoptiques ou classiques en participant aux réunions de coordination ou aux comités de direction

. Compétences niveau expert dans les domaines : assurances et indemnisation des biens et des personnes, développement commercial, télémarketing, achats, qualité, formation, conseil et assistantat de direction

. Compétences juridiques dans le domaine de la création de sociétés, cession de fonds, locations gérances, ouverture d'établissements, transferts, etc.

. Maîtrise les outils de bureautique et informatique ; Word, Excel, Power Point, Outlook

Parcours professionnel

. ALLIANZ Assurances – Cabinet Agent Général Gérald Grasset
53000 Laval- ancienneté 7 ans **2009 à 2017**

Chargée de Clientèle et Indemnistratrice
Conseil et vente de produits d'assurances IARD et Vie, développement commercial, gestion de l'indemnisation et recours

. Création d'activité en cabinet (en nom propre) **2007 à 2009**
Réflexologie et digito-puncture - Asia & Aroma 53000 Laval

. Association Judo Club Lavallois – 53000 Laval **2007 à 2009**
Secrétaire du Club (mi-temps)

. Holding GTA FINANCE du Groupe ACTUAL INTERIM 53000 Laval **1998 à 2007**
Assistante de Direction (cadre) - ancienneté 8 ans :
en lien direct avec le Président du Groupe et la Direction Générale,
préparation et suivi approfondi de l'activité juridique, administrative et commerciale

Responsable des Achats (cadre) : Encadrement d'une équipe de 3 personnes,
gestion des frais généraux et relation avec les fournisseurs référencés pour le réseau
du Groupe (4 directions de zone avec 90 établissements) et objectif de réduction des
coûts sur les postes stratégiques (juin 02 à janv 07)

. Holding FUTURA FINANCES du Groupe NOZ – 53 Loiron **1990 à 1997**
Assistante de Direction - ancienneté 7 ans
En lien direct avec le Directeur Général et le responsable du Contrôle de Gestion
Préparation et suivi approfondi des dossiers relatifs aux fonctionnements des directions
Achats, Logistique, Commerciale, Administrative et Financière et la gestion des procédures

En lien direct avec le Directeur Commercial et la force de vente (5 chefs de région et 45 magasins)
Assure le secrétariat commercial, la tenue et le suivi des statistiques, le contrôle et la facturation
facturation des fournisseurs, la répartition des marchandises sur le réseau de vente et la
prospection immobilière pour la création de nouveaux points de vente

. CREDIT GENERAL INDUSTRIEL – 59000 LILLE **1988 à 1889**
Secrétaire administrative (agent de maîtrise) : en lien direct avec le Directeur des
relations nationales, du chargé de mission et de l'assistante de direction

. LE DEPANNEUR SAV – 49000 ANGERS - **Secrétaire commerciale** **1984 à 1984**

. CADAM – 49000 ANGERS – Vendeuse de petits et gros électroménager **1882 à 1884**