AMÉLIE HARDY

ASSISTANTE POLYVALENTE - COORDINATRICE DE PROJETS

CONTACT Azay-sur-Cher | 06 81 78 47 98 | amelie.hardy15@gmail.com

À PROPOS

J'aime les environnements où plusieurs acteurs doivent avancer ensemble. Au croisement de l'administratif, de la coordination et de la relation clients, je facilite les échanges et contribue au suivi des activités et des projets. Habituée à travailler en relation avec les équipes, partenaires et prestataires, je m'adapte à de nouveaux environnements et outils.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE POLYVALENTE ET COMMUNITY MANAGER
OHMEGA - BTP
CDI - Jui. 2022 - Avr. 2026

- Constitution des contrats de sous-traitance et des dossiers d'appels d'offres
- Mise à jour des documents techniques et tableaux de bord
- Pilotage et suivi administratif RH, gestion de l'intérim
- Planification et suivi des formations, des commandes
- Coordination des interventions sur la flotte de véhicules
- Gestion des assurances: véhicules, salariés, entreprise
- Mise en place d'une communication LinkedIn et d'un outil de suivi des chantiers
- Refonte du site internet

ASSISTANTE TECHNIQUE ET COMMERCIALE
ACTÉVOLIS - INFORMATIQUE
CDI - Oct. 2020 - Jui. 2022

- Projets proposés et réalisés :
  - augmentation des tarifs des contrats de maintenance
  - mise en place de prélèvemets automatiques
  - Refonte du site internet et communication LinkedIn
- Coordination équipe technique, du devis à la livraison
- Suivi des règlemens et relances
- Mise à jour de tableaux de bord
- Suivi comptable

RTAXES - GÉOMETRE EXPERT
CDD - Oct. 2019 - Sept 2020

ASSISTANTE DE DIRECTION

- Constitution de dossiers et collecte de pièces administratives
- Suivi des règlements et relances
- Gestion des déplacements et des agendas
- Mise en place d'une communication: LinkedIn et newsletter
- Suivi comptable
- Commande de fournitures

ASSISTANTE COMMERCIALE BTOBTOC
TIKEASY - TABLETTE SENIORS
CDI - Déc. 2016 - Jui. 2019

- Analyse des besoins et traitement des demandes via un CRM
- Assistance, accompagnement et aide technique aux utilisateurs
- Gestion des litiges et réclamations
- Proposition de solutions adaptées, fidélisation, vente
- Assurer le SAV et son suivi via le prestataire externe
- Suivi et mise à jour de tableaux de bord
- Optimisation des processus internes
- Formation et rappel des procédures en lien avec les autres services
- Saisie des règlements

CHARGÉE DE CLIENTÈLE
BANQUE, NUMÉRIQUE ET, TOURISME
CDD - 2012 - 2016

- Analyse de devis
- Conseil et accompagnement
- Interface entre clients et services logistiques à distance
- Suivi et saisie des règlements, relances des impayés
- Support technique et SAV
- Rédaction de la communication: newsletter, Instagram
- Mise à jour du site internet

FORMATION

RESSOURCES HUMAINES
CCI DE TOURAINE - 2025-2026

MÉTIERS DU TOURISME
LASER FORMATION

LICENCE LEA - BAC +3
UNIVERSITE DE TOURS - 2011

COMPÉTENCES

- Stratégie commerciale
- Appels d'offres et suivi de dossiers
- SAV et gestion des réclamations
- Planification et logistique
- Optimisation des processus
- Outils collaboratifs, CRM, Pack Office

LANGUES

Anglais, espagnol: longs séjours - 2011 à 2012

ATOUTS

- Esprit coopératif
- Fiabilité et adaptabilité
- Capacité d'analyse
- Sens du service

LOISIRS

- Voyages, vélo et randonnée
- Danse latine
- Lecture, Booknooks, photographie