

Karine A. - Née
37000 Tours
24 ans d'expérience
Réf : 2004090738

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1991 : Bac +2 à UFR TOURS sur Tours
Niveau DEUG LEA

1988 : Bac à LYCEE DESSAIGNES sur Blois
BAC A2 section littéraire

Expériences professionnelles

11/2016 - 2019 :

ASSISTANTE DE GESTION PME (Agent de maîtrise, affiliée Cadre) chez Sarl Ad Cof Express - Secteur Fret
Messagerie

Accueil physique et téléphonique

- Suivi des agendas et des réunions
- Gestion client
- Suivi administratif des contrats de prestation
- Facturation, Suivi des créances
- Gestion du personnel (entrées et sorties) (30 salariés)
- Entretien embauche, DPAE, Contrats
- Gestion des plannings et des congés
- Social, Traitement des éléments de salaire
- Comptabilité
- Enregistrement des pièces comptables
- Suivi du compte bancaire (virtuels/privés/écritures diverses) et Factor
- Interlocutrice principale auprès de l'expert-comptable, de l'administrateur judiciaire (Me ZETLAOUI) et du mandataire judiciaire (Me VILLA)

2004 - 2016 :

GERANTE chez Sarl Abis - Conseils Pour Les Affaires (prestations De Services Aux Entreprises)

- Etudes de solvabilité + enquêtes financières
- Gestion administrative, commerciale, comptable
- Gestion du social (4 salariés) et de la sous-traitance
- Rédaction et/ou traduction Anglais/Allemand/Espagnol de rapports élaborés

1996 - 2001 :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET RESPONSABLE DEPARTEMENT INTERNATIONAL chez Hga Tours -
Conseils Pour Les Affaires

Assistance administrative générale du directeur de la holding

Langues

Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Assistance et optimisation de l'interface relationnelle et organisationnelle du dirigeant
- Gestion administrative et du personnel
 - Accueil physique et téléphonique
 - Suivi des agendas et des réunions
 - Gestion client
- Suivi administratif des contrats de prestation
- Facturation, Suivi des créances
- Gestion du personnel (entrées et sorties) (30 salariés)
- Entretien embauche, DPAE, Contrats
- Gestion des plannings et des congés
- Social, Traitement des éléments de salaire
- Comptabilité
- Enregistrement des pièces comptables
- Suivi du compte bancaire (virtuels/privés/écritures diverses) et Factor
- Interlocutrice principale auprès de l'expert-comptable, de l'administrateur judiciaire
- Capacité rédactionnelle (très bonne maîtrise de l'orthographe)

Centres d'intérêts

- Tennis, natation
- Musique, cinéma, musées