

**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