

**Muriel V.** - Née en 1973  
**67390 Saasenheim**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 2404051549**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1993** : Bac +2

BTS Bureautique et Secrétariat Commercial - Bilingue Anglais

**1991** : Bac

BAC G1 avec mention

### Expériences professionnelles

---

**06/2022 - 11/2023** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Calis - Commerce (pompes à Chaleur Et Climatisation) sur Bischoffsheim

Accueil physique et téléphonique

Devis et factures clients sous CODIAL, relances, enregistrement des paiements

Planification des interventions des techniciens

Administration du personnel (EVP, visites médicales, formations, recrutements...)

Commandes fournisseurs, gestion des litiges, rapprochement et enregistrement des factures, paiements des factures fournisseurs, contrats de sous-traitance

Rapprochements bancaires, remises en banque.

**08/2021 - 05/2022** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Lumideco - Menuiserie (btp) sur Obenheim

Accueil physique et téléphonique

Devis et factures clients sous BATIGEST, dépôts sur CHORUS

Administration du personnel (EVP, visites médicales, formations, AT, intérimaires, CP...)

Gestion des dossiers d'appels d'offres (veille, candidatures...)

Commandes fournisseurs, rapprochement et enregistrement des factures sous BATIGEST

Rapprochements bancaires, suivi des frais professionnels

Organisation de déplacements

**10/2017 - 08/2021** :

ASSISTANTE DE DIRECTION/RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE chez Smartfib - Fibre Optique (btp) sur Sélestat

Secrétariat de la Direction

Encadrement d'une équipe de 4 assistantes

Création et mise en place de procédures internes, mise à jour des tableaux de bord

Gestion des bases clients, fournisseurs et articles

Suivi des contrats clients et sous-traitants

Contrôle et suivi des dépenses en soutien au contrôleur de gestion

Administration du personnel de 2 agences (recrutements, éléments variables de paie, visites médicales, AT, formations, frais professionnels sous CLEEMY, intérimaires...)

Facturation clients en collaboration avec les chargés d'affaires  
Gestion du parc véhicules (contraventions, affectations, géolocalisation...)  
Support des 2 filiales (Sélestat et Nancy) " comptabilité clients ", " comptabilité fournisseurs ", " RH ", " informatique ", " QSE "  
Organisation de journées évènementielles  
Achats de consommables / matériels

**01/2012 - 09/2017 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Dreyfus-champion - Commerce De Gros sur Sélestat  
Secrétariat du Directeur Régional  
Supervision d'une équipe de 5 personnes  
Gestion des bases de données clients et fournisseurs  
Rapprochement et enregistrement des factures fournisseurs  
Suivi des crédits, des impayés et des contentieux clients, facturation mensuelle, relances  
Administration du personnel (recrutements, DPAE, dossiers salariés, visites médicales, AT, formations, intérimaires, congés, arrêts maladie...)  
Mise en place de procédures internes et de tableaux de bord  
Inventaires de caisses, remises en banque  
Achats de consommables / matériels

**07/1996 - 12/2011 :**

SECRETAIRE/ASSISTANTE DE DIRECTION chez Sede Environnement - Bureau D'études, Groupe Veolia sur Horbourg-wihr  
Secrétariat du Directeur Régional et de l'équipe Centre Est  
Gestion des dossiers d'appels d'offres (veille, candidatures)  
Facturation clients - Contrôle et validation des factures fournisseurs  
Organisation de déplacements et de journées évènementielles  
Achats de consommables et prospections pour investissements

**1996 - 1996 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Cam Btp - Assurance sur Colmar

**1995 - 1995 :**

SECRETAIRE chez Agence Immobilière sur Colmar

**1993 - 1994 :**

SECRETAIRE COMPTABLE chez Cabinet D'avocats Associés sur Colmar

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B