

Muriel V. - Née en 1973
67390 Saasenheim
Plus de 10 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