



***** ** *****

Permis B

* *** *****

Clermont-Ferrand (63000)

*****@*****.**

Assistante de direction service général, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2022 / aujourd'hui** **Assistante de direction**
Boris Bouchet Architectes Clermont-Ferrand
- mars 2022 /** **Assistante de direction service général**
CLERAD Clermont-Fd
Tous les aspects administratifs service général. Suivi budget comptable, prévisionnel, gestion du personnel, congés, embauches, dossiers formation, montage des dossiers, suivi, déclaration Urssaf, déclarations LEI.
- févr. 2022 / mars 2022** **Assistante administrative bâtiment**
CHARTRON Clermont-Fd
Gestion des appels d'offre, veille, préparation jusqu'au dépôt, travaux secrétariat, suivi des chantiers, demandes autorisation voirie, suivi personnel. Assistance gestion, comptable et communication
- juil. 2021 / janv. 2022** **Comptable**
FRC-BFC Norgés-la-Ville
Gestion administrative et comptable des dossiers éco-contribution, maîtrise et conseils sur les aspects légaux, élaboration et mise en place des prévisionnels, suivi des dépenses (règles de gestion du financement OFB) et bilans financiers. Création de supports de communication, animation des réseaux sociaux, CP.
- nov. 2017 / déc. 2019** **Assistante direction et communication**
ACC I&S Clermont-Ferrand
Organisation des réunions, déplacements, salons France et étranger (maquettes des stands, envoi matériel, résas avions, hôtels, voitures...). Relecture correction, mise en forme de documents (études, projets). Maîtrise des Appels d'Offres, veille, montage, mémoire, suivi relations clients. Réalisation d'affiches, Kakémonos, flyers.
- mai 2016 / déc. 2016** **Assistante de direction comptable communication**
MEDIAFIX Clermont-Fd
Saisies comptables, contrôle des comptes bancaires, rapprochements, imputation, tenue de la trésorerie, devis, facturation, relance, suivi des encours, des notes de frais, relation fournisseurs. Gestion des commandes goodies, réalisation auprès fournisseurs.
- janv. 2014 / déc. 2015** **Assistante marketing**
COGEM Clermont-Fd
Réalisation des dossiers techniques CDAC Commission départementale d'aménagement commercial, phoning centrales d'achats, démarchage offres de service sondages.
- janv. 2013 / janv. 2014** **Assistante administrative et comptable**
ENHANCE AERO Aéroport Aulnat
Saisie sur AMOS de toutes les pièces comptables du fret Europe et France de la compagnie aérienne, lettrages, négociation des délais paiements.
- janv. 2011 / déc. 2012** **Assistante administrative et comptable**

PHYTOSYNTHESE Mozac
élaboration et mise en place quotidien du planning de production, mise en concurrence pour le fret aérien, maritime, terrestre national, national, export, grand export (pièces administratives), appui des commerciaux terrains, suivi clientèle, SAV.

- janv. 2010 /** **Assistante laboratoire Recherche & Développement et Qualité**
LABORATOIRE THEA Clermont-Fd
Contrôle et saisies des pièces comptables, organisation réunions, déplacements, tous travaux d'appui aux cinq chefs de service.
- janv. 2009 / janv. 2010** **Assistante de direction intérim**
MICHELIN PLE/EUR/BZT Clermont-Fd
Première monte Poids lourds, suivi de toutes les étapes du processus, prévisions et estimation, suivi parts de marché, Renégociation contrats clients Europe.
- juil. 2008 / mai 2009** **Assistante commerciale et communication**
SECOMETAL Bâtiment Lempdes
Prospection clients, proposition RAC, mobiliers bureaux, mise en place fichier MO, pour des chantiers cloisons modulaires aluminium galerie, ensembles, centres affaires.
- janv. 2006 / déc. 2008** **Assistante de direction et communication**
tendance institut Paris
Appui pour la mise en œuvre des stratégies de relations presse sur mesure, de manière ponctuelle ou permanente répondre aux besoins en matière de communication écrite, préparer les contenus des Communiqués de Presse, recherche intervenants podcasts.
- janv. 2004 / janv. 2006** **Secrétaire administrative**
Segpa Clavel Avallon 89
Gestion de tous les dossiers administratifs des élèves, aide aux devoirs, aux études, recherche entreprises d'accueil pour initiation au monde pro des 4èmes et 3èmes.
- janv. 1996 / déc. 2003** **Secrétaire polyvalente de rédaction**
IXO/Freeway Dijon/Clermont-Fd/Paris
Coordination rédaction régionale avec le siège social, secrétariat de toute l'équipe, relecture et correction des maquettes, des BAT suivi process imprimerie, relation pigistes, organisation conférence et relations presse.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1994** **BTA gestion de domaine et PME LAVB**
- / juin 1987** **Deug de droit - BAC+2**
Dijon Faculté de droit
- / juin 1985** **BacA2 littéraire et philosophie**
Dijon

COMPETENCES

Adobe, CSS, Chorus Pro, Sage, Microsoft Office, PAO, Word Press

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Professionnel
- Français**

CENTRES D'INTERETS

Voyages, dessin, infographie mise en pages, tapisserie, rénovation sièges

