



**** *

Divorcée, 2 enfants
Permis B

** ** *

Cernay (68700)

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

Assistante de direction, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2020 /

Assistante de direction

Groupe Mader à GUEBWILLER
P.D.G.

- * Direction :
- * Gestion de 3 boîtes mails et courrier entrant
- * Mise en forme administrative des Conseils d'Administrations et Assemblées Générales de 3 sociétés dont 1 SCOP
- * Prises de rendez-vous (banques, juridique, comptables...)
- * Montage des dossiers de renouvellement de qualification (Qualibat)
- * Montage des dossiers de demande de subventions + promotion/communication
- * Gestion client :
- * Etablissement de facturation standard + Gestion de facturation internes (Mo-Tr-An) du Groupe
- * Mader (5 filiales)
- * Reprise des tâches de Secrétariat Technique pour la gestion des chantiers du P.D.G.

juin 2019 / mars 2020

Secrétaire Technique

Groupe Mader à GUEBWILLER
Conducteurs de Travaux

- * Gestion client :
- * Etablissement de devis et facturation standard
- * Création des trames et gestion des situations mensuelles
- * Lien permanent avec les Maîtres d'ouvrage, Maîtres d'œuvre
- * Elaboration des PPSPS - Déclaration de DICT
- * Gestion et suivi de comptes prorata
- * Gestions fournisseurs :
- * Mise en place, suivi et déclaration de contrats de sous-traitance
- * Rapprochements factures / bons de livraison
- * Commerce :
- * Montage des dossiers administratifs et réponse aux Appels d'Offres (moyenne de 10 par mois)

août 2010 / juin 2019

Responsable Administrative et Financière

OMNI SECURITE et OMNI PROTECTIONS à Cernay

- * Gestion Client :
- * Création et suivi de contrats clients
- * Élaboration des dossiers d'installation technique et suivi administratif
- * Facturation
- * Gestion Financière :
- * Encaissements clients chèques, espèces, virements, traites
- * Règlements fournisseurs virements et chèques
- * Gestion des relances
- * Gestion des fournitures administratives
- * Préparation et calcul des salaires
- * Commerce :
- * Chargée de clientèle pour la partie télésurveillance, établissement de contrats de partenariats, de contrats de télésurveillance, mise en place des prélèvements
- * Veille et réponse aux Appels d'Offre Télésurveillance
- * Comptabilité :
- * Saisie et lettrage des factures et règlements clients et fournisseurs (vente, achat, banque)
- * Recherches et analyse des comptes non équilibrés

- * *Gestion des notes de frais de 80 salariés*
- * *Gestion bancaire :*
- * *Analyse des relevés bancaires*
- * *Gestion de caisse - Remise de chèques et L.C.R. - Création mandats SEPA*
- * *Gestion des prélèvements mensuels*

mai 2006 / août 2010

Réceptionniste

hôtels du Domaine du Lac 2*, Hôtel Les Rives 3* et Restaurant Les Terrasses à Guebwiller

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ mars 2017

BAC PRO Gestion-Administration - BAC
VAE

/ oct. 2016

Management et Gestion des conflits Formation sur 3 jours

/ juin 2006

Obtention BTS Vente et Production Touristique - BAC+2
Lycée Alexandre Dumas d'Illkirch (67)

/ juin 2004

Obtention Baccalauréat Littéraire - BAC
Lycée Albert Schweitzer de Mulhouse (68)

COMPETENCES

Sage, Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant
Français	

CENTRES D'INTERETS

Musique, Histoire, Challenges