

Née en Décembre 1974  
**67560 Rosheim**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2403260805**

## Assistante de direction/secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1992** : BEP

BEP (Communication Administrative et Secrétariat)

**1992** : Bac

BAC DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires)

### Expériences professionnelles

---

**06/2020 - 09/2020** :

Préparatrice de commandes chez Maximo sur Holtzheim

Réception, mise en rayon, picking, préparation de commandes, inventaire, saisie, manutentions diverses

**03/2020 - 10/2020** :

Employée d'Hôtellerie chez Domaine St Jacques sur St Nabor

**2020 - 2022** :

Assistante de Direction chez Isolatmax sur Gresswiller

Secrétariat administratif et Technique Accueil : conducteurs de travaux, chefs de chantiers, architectes, juriste, clients

- Tenue de l'agenda

- Réponse aux appels d'offres (Marchés Publics-Privés), avenants

- Suivi Retenues de Garanties

- Coordination et mise en place du planning (chantiers), assure le respect des délais et la bonne exécution des interventions

- Etablissement des Devis, Factures, Factures d'Acomptes,

Procès Verbal de réception de chantier

- Suivi de la Facturation, relance, remise de chèque, acompte.

- Inventaire annuel

- Tenue des Tableaux de bord pour Reporting mensuel

- Suivi des contrats d'assurance (décennale, véhicules)

- Commande : matériel technique, matière première

- Suivi des congés, embauche employés intérimaires - Gestion et mise en place des aides gouvernementales (CEE)

Gestion (RGE) : préparation et coordination de l'audit (interface Qualibat / client)

Marketing : Gestion du CRM (Plus que Pro)

Négociation commerciale : relance et suivi des devis, mise en place des aides possibles

**2019 - 2019** :

Secrétaire comptable chez Trésorerie & Lycée Agricole D'obernai

Liquidation de mandat de paiement, titre de recette, bordereau d'envoi (ordre de reversement, de réduction, ré-imputation)

Etablissement de factures de pension et factures diverses.

Transmission à l'agence comptable (chèques, pièces justificatives des dépenses et recettes) Calcul des recettes de pension en fonction des tarifs votés par le Conseil d'Administration

Envoi des notifications de bourse aux familles

Logiciel gestion comptable : Cocwinelle, Libellule et Luciole. Serveur : LGA

#### **2015 - 2018 :**

Réceptionniste de nuit chez Hôtel Le Colombier sur Obernai

Traitement des réservations, accueil, mise en place du buffet du petit déjeuner Logiciel Availpro, Morphée

#### **2014 - 2016 :**

Secrétaire chez Ecole Maternelle Hoffen sur Mutzig

#### **2006 - 2013 :**

CDD-Missions Interim

Employée de rayon (SUPEER U), Russ Aide agricole (LEGALDIE - FERME), Mourjou (Auvergne)

Magasinière (COJQUEST - CONFISERIE), Souffelweyersheim Opératrice de saisie (APBP), Molsheim

Agent de saisie des départs (STG), Huttenheim Agent administratif (QU I N T I L E S ), Lingolsheim

Technicien tarification (CRAM), Strasbourg Technicien Help Desk (A l c a t e l Lucent), Illkirch

Opératrice de saisie (L O R A L S A C E ), Oberhausbergen

#### **2004 - 2006 :**

Téléconseillère chez Java Net - Cyber Café sur Lamalou Les Bains

#### **2004 - 2006 :**

Assistante commerciale chez Aromashop - Commerce De Produits D'aromathérapie sur Lamalou Les Bains

#### **1998 - 2004 :**

RESPONSABLE ATELIERS DE RECHERCHE D'EMPLOI (Service Prestations) sur Strasbourg

Interface organisme / demandeurs d'emploi

- Organisation, coordination de la mise en place des ateliers
- Suivi des participants (planning, orientation prestation)
- Suivi prestataire (bilan)
- Accueil, assistance informatique

#### **1997 - 1998 :**

Secrétaire chez Anpe Direction Déléguée Du Bassin De Strasbourg sur Strasbourg

Promotion, suivi et gestion des Contrats emploi ville

#### **1995 - 1996 :**

Agent administratif chez Centre Régional De Documentation Pédagogique sur Strasbourg

#### **1992 - 1994 :**

Assistante administrative chez Ec. Nat. GÉnie De L'eau Et De L'environnement De Strasbourg

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

ASSISTANTE DE DIRECTION / SECRÉTAIRE

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Yoga, Danse, Aromathérapie