

Née en 1982  
**67230 Kertzfeld**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 512231051**

## Assistant de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2020** : Bac+2 (bts, Dut Ou équivalents) - Assistante Pme - Pmi  
DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations (DUT GACO)

**2006** : Master Msesi Option Management Qualité Sécurité Environnement

**2004** : Licence Professionnelle Risques Construction Environnement

**2003** : Bac +3

Licence pluridisciplinaire de Sciences et Technologie

**2002** : Bac +2

DUT HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT

**2000** : Bac

### Expériences professionnelles

---

**06/2020 à ce jour** :

Assistant De Gestion chez Slamcourt sur Mommenheim

Accompagner l'entreprise au quotidien dans sa gestion administrative, comptable et commerciale

**09/2007 - 07/2019** :

Animatrice Sécurité Environnement chez Association (ec)2 sur Châtillon Sur Seine

Missions principales : Suivre au quotidien les divers dossiers sécurité environnement - Conseiller les entreprises et les informer des évolutions réglementaires - Mettre en oeuvre des actions préventives et curatives

**04/2006 - 09/2007** :

Chef de projet Qualité Sécurité Environnement chez Freudenberg Technique Outillage sur Langres

Mettre en place et suivre un système de management selon l'ISO 9001 (certification obtenue)

### Langues

---

Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : ), Anglais (Oral : courant / Ecrit : )

### Logiciels

---

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access, Teams, Ms Project, Mindview, Crm Incwo, Sphinx, Chorus Pro, Sage

### Atouts et compétences

---

#### Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

- ☐ Assurer l'accueil téléphonique
- ☐ Gérer les mails et courriers entrants et sortants
- ☐ Établir les factures et les situations d'avancement
- ☐ Gérer les règlements aux fournisseurs
- ☐ Gérer les appels d'offre (veille et réponse aux marchés publics)

#### Gérer les ressources humaines

- ☐ Gérer les formations
- ☐ Gérer le suivi des visites médicales
- ☐ Assurer les affiliations à la mutuelle, à la prévoyance, à la caisse de congés CIBTP
- ☐ Collecter les éléments variables liés à la paye

#### Gérer la comptabilité

- ☐ Suivre les encaissements et relancer les clients en cas d'impayés
- ☐ Gérer les notes de frais
- ☐ Assurer l'interface avec le cabinet d'expertise comptable
- ☐ Suivre les cautions bancaires

#### Jouer un rôle d'aide à la décision

- ☐ Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord
- ☐ Mettre en place une démarche d'amélioration continue qualité sécurité environnement (certification ISO)
- ☐ Réaliser la veille et les études de conformité réglementaires
- ☐ Analyser les dysfonctionnements / réclamations
- ☐ Évaluer les risques
- ☐ Rédiger des comptes rendus, des procédures

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture

Snowboard