



Mariée, 3 enfants
Permis B

*** **

Saint-Hilaire-de-la-Côte (38260)

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

Assistante de gestion et de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2018 /

Assistante de gestion et de direction

Société coopérative TRI Rhône-Alpes (Mouvement Emmaüs)

Sur cette mission, j'endosse à la fois un rôle d'assistante de gestion et de direction. Je prends en charge l'ensemble des tâches de gestion : administration, comptabilité, commercial, communication interne. J'assure également l'interface entre la direction, les collaborateurs et les partenaires extérieurs de l'entreprise.

** Gestion comptable et financière : suivre la comptabilité (facturation clients, règlement*

fournisseurs, relances...), saisir les écritures comptables, rechercher et proposer des solutions de gain et d'économie, gérer les relations avec les banques, les services fiscaux, les organismes sociaux...

** Gestion commerciale et logistique*

** Assistance auprès de la direction*

** Gestion administrative et des ressources humaines : administrer le personnel (absences, congés, départs, etc.)*

- Arrêt pour longue maladie -

févr. 2011 / oct. 2015

Assistante maternelle

févr. 2008 / janv. 2011

Assistante commerciale

Société VALPES

Pour les activités commerciales en France : effectuer des devis, prendre une commande, préparer la documentation nécessaire à l'expédition des commandes clients, suivre les plans

d'action commerciale du (ou des) homme(s) de terrain de la société, participer utilement à des salons ou foires.

Pour les activités commerciales avec l'étranger : pouvoir dialoguer en direct et au téléphone pour

développer ou créer des relations commerciales (en Anglais ou en Allemand), traiter efficacement avec le client (par lettres ou visites).

nov. 2000 / janv. 2008

Assistante de gestion

Société VALPES

En qualité d'assistante de gestion, je suis en charge :

De la gestion comptable de l'entreprise : gérer la comptabilité clients, fournisseurs ainsi que la

trésorerie générale - imputer les opérations comptables et les enregistrer sur des journaux

divisionnaires informatisés ou sur papier - enregistrer et effectuer périodiquement les états de

rapprochement, les soldes - connaître et de gérer les opérations comptables liées à l'import/export

- exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur - déceler des erreurs et rechercher

les sources d'information - respecter la confidentialité des informations traitées.

De la gestion interne de l'entreprise : mener des relations directes avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes -

organiser le travail administratif.

De la gestion juridique de l'entreprise : assurer le suivi juridique (contentieux) - connaître la législation relative à l'exportation et mettre en place le processus administratif (formalités douanières, transports, DEB, Incoterms...).

Outre ces tâches de gestion, je suis capable d'effectuer :

* De l'accueil & du standard (recevoir, identifier et orienter les visiteurs, les clients ou les communications téléphoniques &

communiquer des informations sur les services de l'entreprise - prendre les messages et les restituer) ;

* De comprendre une demande pour lui donner une suite.

nov. 1998 / nov. 2000

Assistante de gestion

Société VALPES , Robinetterie Industrielle Moirans (38)

Contrat en alternance Sports

Gestion en comptabilité - Gestion commerciale - Gestion administrative Danse

juil. 1998 / août 1998

Hôtesse de caisse

Supermarché STOC à Voiron (38)

Qualité de l'accueil - Fiabilité des encaissements - Rapidité des encaissements -

Respect des procédures - Respect des consignes de sécurité

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

EP1 (Epreuve Pratique CAP Petite Enfance) - CAP

/ sept. 2000

Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM) « Attachée de gestion dans une structure de direction », Catégorie C

/ juin 2000

BTS « Assistante de Gestion PME PMI » Contrat de qualification - BAC+2

/ juin 1998

Baccalauréat Général Comptabilité Gestion - BAC

/ juin 1994

Brevet des collèges

COMPETENCES

API, moteurs de recherches, Pack office, QUADRA, Sphinx

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Professionnel

Français