



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

14/08/1967 (56 ans)

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Mulhouse (68050 CEDEX 1)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2023 /** **Assistante administrative**  
HUG FLUIDES WITTELSHEIM
- juin 2023 /** **Assistante maintenance**  
SODEXO PRISON DE LUTTERBACH
- mars 2023 / avr. 2023** **Standardiste**  
GHRMSA Mulhouse
- juil. 2022 / déc. 2022** **Assistante gestion contrats**  
Endress & Hauser Huningue  
*\* Création OS et structures sous SAP, maintenance et création contrats et commandes, outils sous FSL, relances*
- sept. 2021 / juil. 2022** **Aide administrative**  
DSDEN Colmar  
*Service Division de l'élève et de l'action pédagogique*
- janv. 2021 / août 2027** **Agent d'information**  
Dépôt SOLEA Mulhouse  
*\* Accueil, telephone, information sur le reseau, les horaires...*
- nov. 2020 / déc. 2021** **Secrétaire médicale**  
BIORHIN  
*\* Saisie des dossiers patients PCR et laboratoire  
\* Accueil, téléphon*
- nov. 2019 / mai 2020** **Assistante d'agence**  
BIOKAL HATTSTATT  
*Vente de matériel et réparation des appareils au sein des laboratoires  
\* Gestion administrative agence et du personnel  
\* Devis, commandes fournisseurs, facturation clients et fournisseurs  
\* Dépannages - planification*
- juin 2018 / mai 2019** **POUJAUD BLODELSHEIM**  
*\* Gestion administrative de l'agence et du personnel  
\* Accueil, standard  
\* Saisie des heures, suivi des absences, VM*
- mai 2017 /** **Secrétaire commerciale**  
FONDERIE MULHOUSIENNE ILLZACH
- oct. 2016 / mars 2017** **Assistante administrative**  
POLE HABITAT COLMAR
- janv. 2007 / oct. 2019** **BUTACHIMIE CHALAMPE**

\* Gestion administrative agence et du personnel  
\* Préparation de l'arrêt Butachimie pour EMIS  
\* Plans, repas, matériel, mise en place

- août 2006 / juil. 2021**      **Opératrice de saisie**  
Centre de dépistage PCR Mulhouse
- nov. 2004 / mai 2018**      **Assistante charges locatives**  
POLE HABITAT COLMAR
- mars 2004 / juin 2016**      COFELY SERVICES SAUSHEIM  
\* Saisie des demandes de dépannages clients et transmission aux techniciens , planification,  
\* Saisie des commandes fournisseurs pour l'Alsace et validation  
\* Réception des livraisons colis et palettes, information réception
- sept. 2003 / janv. 2004**      APURA SAUSHEIM  
\* Devis, gestion des commandes clients \* Facturation \* Livraison \* Commande de stock
- juil. 2001 / avr. 2003**      SYSTEME U MULHOUSE  
\* Rassembler les produits surgelés et les emballages suivant planning en vue de la création des futurs prospectus - Saisie des commandes fournisseurs - Facturation
- sept. 1996 / sept. 2000**      BUREAU VERITAS MULHOUSE  
\* Créer les clients et les affaires- Créer les plannings pour suivre l'avancement des travaux- Saisie des commandes fournisseurs - Facturation client selon avancement des travaux- Courrier, saisie de rapports techniques et de compte-rendu- Appel d'offres
- juin 1930 / déc. 2021**      DSDEN  
\* Aide administrative auprès des directeurs des écoles primaires et maternelles  
\* Création des listes avec les informations nécessaires aux laboratoires en vue des tests salivaires  
\* Aide à l'organisation pendant les tests

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 1985      **BAC G1 secrétariat-gestion** - BAC  
Mulhouse
- /      **Baccalauréat G1 secrétariat gestion** - BAC

## COMPETENCES

---

SAP, CIEL, AS400, SAGE, Excel, Word, SALES FORCE

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

- Anglais**
- Allemand**      Courant
- Français**