



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 <i>* Création OS et structures sous SAP, maintenance et création contrats et commandes, outils sous FSL, relances</i>
sept. 2021 / juil. 2022	Aide administrative DSDEN Colmar <i>Service Division de l'élève et de l'action pédagogique</i>
janv. 2021 / août 2027	Agent d'information Dépôt SOLEA Mulhouse <i>* Accueil, telephone, information sur le reseau, les horaires...</i>
nov. 2020 / déc. 2021	Secrétaire médicale BIORHIN <i>* Saisie des dossiers patients PCR et laboratoire * Accueil, téléphon</i>
nov. 2019 / mai 2020	Assistante d'agence BIOKAL HATTSTATT <i>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</i>
juin 2018 / mai 2019	POUJAUD BLODELSHEIM <i>* Gestion administrative de l'agence et du personnel * Accueil, standard * Saisie des heures, suivi des absences, VM</i>
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	