

Karine G.
60530 DIEUDONNE
réf: 60885



assistante de direction

23 ans d'expériences dans divers postes et diplômée de ENADEP l'Ecole Nationale du droit et des procédures de Paris en 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} cycle spécialisée droit des sociétés (en cours le samedi à Paris). Je suis dynamique, force de nouveaux challenges, j'ai de l'aisance relationnelle. Je suis toujours prête pour de nouveaux défis et apprendre ne me fait pas peur.

FORMATIONS

- 06/2018:** 1^{er} clerc d'avocat à Enadep école Du Droit Et Des Procédures, Paris (75), France
5 années 2017 ? 2018 : Troisième Cycle obtenu à l'ENADEP de Paris le samedi (école nationale du droit et des procédures) préparation à la fonction de 1^{er} Clerc d'avocat spécialisée en droit des sociétés 2015 ? 2017 : Second Cycle obtenu à l'ENADEP de Paris le samedi (école nationale du droit et des procédures) Titre d'assistante juridique spécialisée en droit des sociétés 2013 ? 2015 : Premier Cycle obtenu à l'ENADEP de Paris le samedi (école nationale du droit et des procédures) Titre de Secrétaire juridique
- 10/2016:** remise à niveau en comptabilité à Cnam Cergy Pontoise, France
Comptabilité 4 mois de cours du soir
- 10/2010:** advanced à Greta Beauvais, Beauvais (60), France
Anglais cours intensif
- 07/2009:** obtenu à Berlitz, Angleterre
toiec 740 01/06/2009 au 30/07/2009 : 2 mois de cours intensifs en immersion totale à l'école Berlitz de Brighton (UK)
- 1994:** Bac +2 à Lycee Jean Rostand, Chantilly, France
Assistante de direction option Commerce international
- 06/1992:** BAC G1 à Jean Rostand, Chantilly, France
Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2015:** Comptable Generale, Pontoise (95)
Rassembler, coordonner et vérifier les données comptables, Etablissement de la déclaration de TVA pour les consultations juridiques du barreau, Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements bancaires, Suivi, enregistrements et paiements des factures fournisseurs Ciel Compta , Rapprochements bancaires de tous les comptes de l'Ordre des Avocats et

de la CARPA, Suivi des portefeuilles des placements financiers CARPA, Etablissement des budgets annuels de l'Ordre des Avocats et de la CARPA en collaboration avec Monsieur le Bâtonnier de l'Ordre et le Président de la CARPA, Gestion du courrier, divers éditions mensuelles, tâches administratives quotidiennes, Préparation des conseils d'administrations de la CARPA, Convocation des Commissaires aux comptes et organisation de l'Assemblée Générale annuelle de la CARPA, Envoi annuel de l'appel de cotisations aux avocats et suivi, Enregistrement du paiement des cotisations avocats, Paiements des différents organismes rattachés à la profession d'avocat, Paiements des factures fournisseurs, salaires et écritures comptables, Paiements des factures des permanences effectuées par les avocats, Suivi des paiements des cotisations avocats, relances des arriérés téléphoniques et mails, Suivi du budget Ordre et CARPA.

01/2013 au 12/2014:

Responsable Des Rétribution Des Avocats, Pontoise (95)
Rassembler, coordonner et vérifier les CERFAS de garde à vue et aide juridictionnelle, Contrôle de la conformité des documents reçus, Enregistrement des CERFAS sur le logiciel UNCA dédié aux paiements des missions avocats (200 paiements par jour), Télétransmission des données de paiement aux établissements bancaires, Gestion des affaires sous comptes avocats.

12/2011 au 01/2013:

Assistante De Direction Bilingue Anglais Rattachée Au Directeur De Projet Sur L'implantation Du Système Sap, Beauvais (60)
Gestion d'agenda complexe, planification des réunions en français et en anglais via OUTLOOK, Mise à jour et suivi du budget du projet sous EXCEL, pilotage et respect des procédures, Lecture et mise en forme des documents rédigés par les consultants extérieurs et traduction en anglais, Préparation des réunions hebdomadaires sur l'avancement du projet, participation aux différentes réunions de direction, Pilote sur le dossier formations internes pour l'équipe SAP et les futurs utilisateurs (300 personnes à former), Traduction de documentations techniques liées au projet SAP ou projet transverse.

01/2011 au 08/2011:

Assistante De Direction Bilingue Anglais Au Service Automated Control Et Product Equipement Interim, Osny (95)
Gestion du planning des deux responsables d'Unité d'Intégration de Programmes. Interface entre la direction, les ingénieurs du service et responsables de projets (47 collaborateurs), Suivi administratif des collaborateurs, gestion des congés, notes de frais, gestion des dossiers, Organisation de réunions et accueil des visiteurs (ex. : Emirats Arabes Unis clients), Enregistrement sous SAP des émargements pour imputation sur les projets et saisie des demandes d'achats de fournitures, Remplacement des autres

assistantes lors de congés ou autres motifs, prise en charge du poste, Gestion des candidats postulants au sein de la société. Traitement des factures reçues.

01/2010 au 07/2010:

Assistante De Direction, Beauvais (60)

Enregistrement et mise à jour sur le logiciel SAP des formations et du fichier Plan de formations sous Excel.

11/2005 au 10/2009:

Assistante Du Directeur De Zone Experts Secteur De

L'automobile Zone Ouest (principaux Clients, Entre Autres : Renault, Psa Peugeot Citroën, Mca Maubeuge, Valéo Angers, Bosh Angers), Saint-denis (93)

Organisation des réunions avec les Instances

Représentatives du Personnel, Interface entre les 11 agences de la zone (3900 intérimaires en 2007-2008) et les services fonctionnels du siège, Traitement de la messagerie du directeur de zone basé à Lille, mise à jour de son agenda, organisation de ses déplacements, Enregistrement de ses notes de frais, Rédaction et mise en ligne sur le site intranet de la zone, des comptes rendus et des supports présentés en réunion, Suivi, analyse et synthèse des plans d'actions demandés aux responsables d'agences. Vérification des portefeuilles clients des six chargés d'affaires, Rédaction des courriers de sanctions intérimaires, après validation avec le service juridique, Préparation et organisation des réunions de zone et séminaires (Lille, hôtel Barrière de Deauville, Saint-Denis etc.), Passage des ECCP (Evaluation des compétences et des capacités professionnelles), Coupe du monde de Rugby 2007 : centralisation des informations concernant les clients invités, Gestion RH des 44 CDI et 22 CDD et transmission de l'ensemble des informations au service RRH, et nouveaux embauchés.

10/1999 au 10/2005:

Chargée De Recrutement, Persan (95)

Accueil, recrutement des intérimaires et création des fiches clients. Saisie et suivi des contrats de délégation et de mission, saisie des heures, suivi administratif. Sous TEMPSI, Mise en place des formations intérimaires (CACES 1-2-3-5), remplacement des intérimaires en fin de contrat. Placement actif chez les clients ou prospects des nouveaux intérimaires. Gestion des absences intérimaires et remplacements. Visites commerciales hebdomadaires (15 visites clients et 5 visites prospection).

08/1998 au 10/1998:

Chargée De Recrutement, Persan (95)

Accueil, recrutement des intérimaires et création des fiches clients. Saisie et suivi des contrats de délégation et de mission, saisie des heures, suivi administratif. Sous TEMPSI, Mise en place des formations intérimaires (CACES 1-2-3-5), remplacement des intérimaires en fin de contrat. Placement actif chez les clients ou prospects des nouveaux intérimaires. Gestion des absences intérimaires et remplacements. Visites commerciales hebdomadaires (15 visites clients et 5 visites

prospection).

09/1994 au 08/1998:

Assistante De Direction, Gennevilliers (92)

Filtrage des appels, rédaction des courriers et notes internes, Service commercial : vérification des disponibilités et commande du matériel, réception et planification de l'installation. Edition du bon de livraison et facturation. Gestion des litiges et des impayés. Suivi administratif du service après-vente.

COMPETENCES

rigoureuse
organisée
volontaire et force de proposition
mobile

ponctuelle
rapidité d'exécution
très bon relationnel

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Ciel, Excel, Lotus, Lotus, Outlook, PowerPoint, Sage, Visio, Word, Zadig, Autres

CENTRES D'INTERETS

danse classique, le golf, voyages, lecture française et anglaise, photos, marathon de Paris en 2008