

Christine O.
67201 Eckbolsheim
réf: 61102



Assistante de Direction

Un excellent relationnel, un bon esprit d'équipe, dynamique, réactive, méthodique et rigoureuse.

FORMATIONS

2010: Bac +2 à Académie De Strasbourg, Strasbourg (67),
France
BTS Assistante de Manager

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2023: Assistante De Direction, Ittenheim (67)
- Extraction et mise en forme de fichiers à des fins de statistiques, - Elaboration de fichiers pour le suivi et l'analyse de diverses activités, - Déclaration des chiffres d'affaires sur intranet clients, - Gestion et suivi du recouvrement clients et paiements fournisseurs, - Saisie de l'inventaire, envoi de courriers, réalisations de publipostage, ... - Diverses missions avec les services transversaux (ADV, production, achats, ...).

03/2011 au 12/2022: Assistante De Direction, Strasbourg (67)
- Key user gestion commerciale dans le projet de déploiement du nouvel ERP, - Garantir la fiabilité des bases de données et de l'utilisation des outils informatiques, - Garantir l'élaboration et le suivi des indicateurs d'activités de la Direction des Marchés Groupe (tableaux de bords, statistiques, présentations, ...), - Garantir la production et le suivi de supports administratifs (documents de communication, notes de frais, accompagnements financiers, ...), - Garantir la production et le suivi de supports commerciaux (formulaires, publipostages, comptes rendus de réunions, bilans d'opérations promotionnelles, calculs des primes et commissionnements, ...), - Gestion et suivi du recouvrement clients, - Participer à l'organisation d'événements (déplacements, réunions, séminaires, salons régionaux, ...).

09/1986 au 02/2010: Responsable Adv, Schiltigheim (67)
- Management et gestion administrative des ressources humaines de l'équipe, - Formation du personnel à l'outil informatique, - Mise en place des procédures et modes opératoires, - Participation au groupe de travail pour l'évolution des applications utilisées, - Préparation, animation, organisation de réunions et d'événements, - Gestion et suivi administratif des appels d'offres et des commandes des comptes stratégiques, - Gestion et suivi des dossiers du Directeur de Région et des

commerciaux, - *Elaboration de supports de suivis d'activités et analyse des statistiques de ventes*, - *Soutien à la communication et aux relations internes et externes.*

03/1986 au 08/1986: Employée Au Point Accueil, Fegersheim (67)
- *Traitement des bons de commandes, des règlements et des dossiers de crédits*, - *Relevé et suivi des encaissements*, - *Planification des livraisons.*

01/1986 au 02/1986: Employée De Bureau, Scharrachbergheim (67)
- *Mise en place du passage de la gestion manuelle à la gestion informatique*, - *Création des fichiers clients, produits, bons de livraison, étiquettes d'expéditions, factures, ...*

09/1985 au 11/1985: Animatrice Informatique, Obernai (67)
- *Animation d'un atelier d'initiation des lycéens à l'outil informatique.*

COMPETENCES

Dotée d'une parfaite maîtrise des outils informatiques (Pack office, SAP, AS400, Swingmobility, Internet, ...), de la gestion administrative et d'un esprit d'initiative, me permettent d'accomplir mes tâches et d'aboutir aux résultats demandés.

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Acrobat, Word, PowerPoint, Outlook, SAP, Internet, Publisher

CENTRES D'INTERETS

Jet ski - moto - bowling - ski - vélo - marche - cuisine - cinéma - voyage