

# ASSISTANTE DE DIRECTION

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES



**Agnès PINEAU**

38, rue du Pont Hardy  
77400 Lagny Sur Marne

### CONTACT

06 27 11 45 49

### E-MAIL

pineau2020@laposte.net

### INFORMATIONS DIVERSES

Nationalité Française  
Permis B – Véhiculée

### COMPETENCES

Gestion administrative de dossiers  
Organisation événementiel  
Maîtrise Pack Office / Word  
Logiciel interne (Gestelec)

### PROFIL

Forte de mon expérience professionnelle de + de 28 ans en qualité d'assistance administrative, je suis rigoureuse, réactive, autonome et polyvalente dans mon travail

### CENTRE D'INTERETS

Marche à pied  
Gym aquatique  
Lecture (romans)  
Musique

## AP-ASSISTANTE

### Assistante externalisée - Juillet 2022 à ce jour

Création de mon entreprise afin de proposer mes services en organisation et secrétariat adaptés à l'activité de l'entreprise cliente.

## KODAN ELECTRONIQUE / SOFTEC

### Assistante de direction pour les 2 sociétés – Juin 2021 à Juin 2022

Kodan Electronique / Société de Réparation de Cartes Electroniques

Softec : Travaux d'Electricité Générale

Prospecter la clientèle potentielle, visiter les clients, organiser les rdv

Accueillir les clients, organiser et planifier les interventions techniques

Coordonner et assister les techniciens dans leur travail à l'atelier

Rédiger les rapports techniques et les situations de travaux

Gérer les comptes clients et fournisseurs : facturation, relances, recouvrement, contrôle d'achats

Gérer l'administratif courant : traitement, suivi et classement du courrier, transmission des messages,

rédaction du courrier, gestion comptable et financière, suivi de trésorerie, comptabilité générale,

saisie comptable, préparation du bilan

Organiser et planifier le travail administratif et comptable avec la Direction et le Cabinet d'Expertise Comptable.

Effectuer la mise à jour de la base de données (clients / fournisseurs)

Suivre le juridique : modifications statutaires, assemblées générales

Gérer le social lié au personnel : déclaration d'embauche, contrats de travail, organisation de fin de contrat, gestion des fiches de paie et des congés, relation avec les organismes sociaux et les organismes de formations

## ASFODELEC / FEDELEC

### Assistante administrative - Novembre 1991 à Septembre 2020

#### ASFODELEC : Association de Formation de Fedelec

Organiser des stages en interne et en externe

Accueillir et orienter les stagiaires

Tenir et mettre à jour des fiches entreprises - participation à l'élaboration du fichier de stages (~300 fiches entreprises/an)

Gérer l'administratif des dossiers de stages

Gérer les dossiers auprès des organismes financeurs (Fafcea / Opco)

Elaborer et suivre la facturation (Relances et reversements)

#### FEDELEC : Syndicat Professionnel des Artisans Electriciens Electroniciens

Réaliser le secrétariat courant : gérer le standard, classer les différents documents liés à l'activité, gérer le planning des RDV

Être garante de la tenue et la mise à jour des fiches adhérents et prospects – Participation à la création du fichier (~ 4000 entreprises)

Assurer l'interface avec les adhérents, les partenaires et les prestataires

Participer à la création puis à la mise en place annuelle du Championnat des Apprentis Electriciens auprès des CFA

Organiser les voyages, séminaires et congrès annuel

## FORMATIONS

CAP / BAC PRO EMPLOYE DE COMPTABILITE

Lycée Val de Beauté, Nogent sur Marne - De 1986 à 1991

1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré de comptabilité

FORMATION AIDE COMPTABLE (En cours)

Cabinet Sigot Expertise et Conseil, Alfortville (94)