********* *********
18/05/1966 (57 ans)

* *** ** ****** ** *****
Sainte-Foy-de-Peyrolières (31470)
**********
****.*********@*****.***

# **Assistante de Direction**, Sénior

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**oct. 2021 / oct. 2022**

**Assistante RH**
EHPAD "La Croix du Sud' Ariège

- *Gestion des plannings*
- *Mangement des ASH (Gouvernante)*
- *Recrutement*
- *Gestion des contrats, des éléments variables de paye*
- *Secrétariat*

**déc. 2019 / sept. 2021**

**Assistante Comptable**
HOWMET FASTENING SYSTEMS - Mécaéro SNC (Groupe HOWMET AEROSPACE - USA)

*En charge de la Comptabilité Fournisseurs*
** Traitement des factures et avoirs Fournisseurs, suivi des factures bloquées (litiges) et des relances de*
*payement, rapprochement de factures.*
** Saisie et gestion des factures sous-traitance sur MFG PRO.*
** Analyse du compte 408.*
** Interface de fin de mois sur Oracle et MFG PRO.*

**juin 1989 / déc. 2019**

**Assistante de Direction**
HOWMET FASTENING SYSTEMS - Mécaéro SNC (Groupe HOWMET AEROSPACE - USA)

** Assistante de Direction pour la Direction Générale et la Direction de l'usine de Toulouse.*
** Gestion des Déplacements (organisation de l'ensemble des déplacements de l'entreprise + notes de frais).*
** Négociation de contrats (hôtels, location de véhicules courtes ou longues durées, traiteurs, agence de voyages,*
*contrat postal, etc...).*
** Secrétariat Général de l'usine / Gestion du Courrier / Accueil / Standard / Gestion des organigrammes et des*
*agendas, des salles de réunion.*
** Réalisation des demandes d'approvisionnement et commandes des fournitures de bureaux plus divers achats.*
*Saisie des Comptes Fournisseurs. Gestion des EPI pour les visiteurs.*
** Mise à jour des normes techniques de production.*
** Organisation des réunions Clients, des réunions du Groupe et des Séminaires.*
** Connaissance du milieu aéronautique et contacts avec les Clients, Fournisseurs et les autres sites du Groupe*
*en France et à l'étranger.*
** Présence au Salon du Bourget en 2013, 2015, 2017 et Farnborough (UK) en 2016 et 2018 en qualité*
*d'Assistante.*
** Responsable de la Fondation pour le site de Toulouse : Organisation d'actions bénévoles afin d'aider des*
*associations, écoles et communautés dans différents domaines qui sont : Santé et Sécurité, Environnement et*
*Développement Durable, Insertion et Formation professionnelle.*

**juin 1984 / juin 1989**

**Secrétaire-Standardiste polyvalente**
MTM (Messageries et Transports du Midi)

** Services des litiges et des réclamations.*
** Distribution du fret à l'arrivée des chauffeurs.*
** Saisie sur Ordinateur / Standard / Télex*
** Secrétariat de Direction (remplacements réguliers).*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

| | |
|---|---|
| **/ juin 1984** | **BEP Agent de Transports; CAP Employée de Bureau** - CAP |

## COMPETENCES

Interface, Oracle, Word, Excel, Power Point, Concur, Visio, organigrammes, MFG PRO, SILAE, ORGANISOR, GenApi

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|---|---|
| **Anglais** | Professionnel |
| **Espagnol** | Elémentaire |
| **Italien** | Académique |
| **Français** | Bilingue |

## CENTRES D'INTERETS

Lecture, Écriture, Randonnée, Bénévolats associations
Animaux (Comportementaliste Félin et cours d'éthologie équine)