

Assistante polyvalente

LARCHEVÊQUE Karine

Contact



14 rue Sainte Thérèse
67700, Otterswiller



06 71 84 39 79



klarcheveque@orange.fr



Permis B, véhiculée

Parcours professionnel

LES NOUVEAUX PAYSAGISTES - Marlenheim
Depuis Janvier 2022

**AIVA – Académie Internationale des Vins en
Alsace - Landersheim**
2019 - 2021

VPCF - Monswiller
2008 - 2019

**ELIDIS, ECKES GRANINI, HAGER, CTRI
(intérim)**
2006 - 2008

SENSTRONIC - Saverne
2002 - 2006

HERTZ France - Strasbourg
1991 - 2001

Formation

**BTS Tourisme et Loisirs, option Conception et
Commercialisation** - Juin 1991
Lycée Hôtelier Alexandre Dumas Illkirch -
Graffenstaden

Langues

Anglais : Niveau intermédiaire
Espagnol : Notions

Compétences informatiques

Pack Office
SAP

Lotus Notes
Si-Gest

DreamFlore
Silae

Compétences

Administration des ventes

- Prise et gestion de commandes, suivi de livraisons, facturation clients, établissement d'avoires et approbation factures fournisseurs
- Gestion dossiers étudiants (suivi admissions, certificats, montage dossiers, inscriptions Universités ...)

Gestion clients

- Relation clientèle
- Traitement des litiges

Suivi commercial et administratif

- Gestion appels d'offres, validation sélection et traitement commandes centrales d'achat, création fiches logistiques
- Editions statistiques et tableaux de charges commerciaux
- Tableaux de bord (partenariats, frais intervenants, présence intervenants ...)
- Suivi administratif des équipes commerciales / des étudiants
- Validation, transmission et suivi règlement factures fournisseurs et intervenants extérieurs.
- Suivi et mise à jour des indicateurs ISO
- Gestion des demandes d'homologation véhicules (codification, référencement ...) pour Peugeot et Renault
- Gestion planning animateurs et validation factures animateurs

Interaction avec les organismes financeurs

- Gestion dossiers Pôle Emploi (mise en ligne formations, ouvertures et clôtures différentes sessions, entrées en formation, déclarations d'assiduité, facturation)
- Gestion dossiers CPF (mise en ligne formations, ouverture et clôture, facturation, ...)
- Gestion dossiers OCAPIAT (demandes de financements, inscriptions, suivi, déclarations d'assiduité, facturation)

Suivi économique et financier

- Déclarations Chiffre d'Affaires clients et validation accords-cadres annuels
- Facturation et suivi règlements étudiants, cartes cadeaux
- Remise en banque chèques
- Rapports hebdomadaires activité commerciale (résultats, tableaux et graphiques)
- Relances factures impayées

Gestion Ressources Humaines

- Suivi du personnel (variables de paie, planning congés)
- Déclaration heures intérimaires
- Déclarations accidents de travail
- Gestion visites médicales
- Formation nouvelles assistantes
- Formation apprentie (tutorat)