



CONTACT

Laurence MATHERN

☎ 06 99 82 61 99

✉ assistante.laurence@gmail.com

📍 Schiltigheim

COMPETENCES

- Pack office
- Batigest, EPB, Codial
- Cegid, Sage, Dext, Pennylane
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Sens de l'analyse
- Polyvalente
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Aisance rédactionnelle et relationnelle

CENTRES D'INTERET

Peinture, bricolage, rénovation
Randonnée, voyage
Boxe anglaise
Présidente du conseil syndical de ma copropriété

FORMATION

DPECF – Centre Europe, Strasbourg
Formation secrétaire-comptable – Centre Europe, Strasbourg
Baccalauréat lettres et langues - Lycée Kléber, Strasbourg

QUI SUIS-JE

D'un chemin personnel atypique est né un parcours professionnel et académique diversifié.

Mon souhait, mon envie, sont d'accompagner les artisans, les petites et moyennes entreprises, en leur proposant des prestations sur mesure externalisées ou en présentesielles, afin qu'ils puissent se consacrer pleinement à leur cœur de métier.

D'assistante administrative à assistante de direction, mes compétences émanent de plus de vingt années d'expériences professionnelles.

Un back-office chronophage mais indispensable au bon fonctionnement de toutes entreprises. Je m'épanouis en travaillant à vos côtés, tant pour l'aventure humaine que pour l'aventure professionnelle.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- | | |
|--------------------|---|
| 01-2024 | Laurence Assistante EI Assistante indépendante
Gestion administrative, commerciale, ressources humaines et pré-comptabilité |
| 03-2022
12-2023 | Ets Weber Bruno et Fils Assistante de direction
Gestion administrative, commerciale, comptable, suivi du personnel, mise en place de procédés visant à optimiser la productivité (choix logiciels, documents types, organisation administrative...) |
| 08-2013
03-2022 | Climafrigid Service Assistante de direction
Gestion administrative, comptable, commerciale, suivi du personnel. Optimisation des activités du service administratif, management de 4 assistantes, organisation et coordination des informations externes et internes. |
| 03-2007
08-2013 | Etude J-D MAUHIN Assistante administrative
Gestion des appels téléphoniques, accueil, gestion des procédures de licenciement, suivi des procédures prud'homales |
| 2003
2006 | Congé parental |
| 1994
2003 | Structures d'insertion Assistante de direction
Allo job, EMPL'itudes, Option 2I, Mg Insert
Gestion administrative et coordination de plusieurs structures d'insertion par l'économie : facturation, paies, organisation de réunion (CA, AG), compte-rendu. |