

Amal KRAIKER

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / SECRÉTAIRE

Âge : 49 ans

30 rue d'Illzach, 68100 Mulhouse

07.44.95.49.51

amalkraiker@gmail.com

www.amalk.fr

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative - MN TRANS

Asnières-sur-Seine (92) | CDI | Août 2023 - Mai 2024

- Réception, tri, nettoyage et traitement des fichiers Excel et Google Sheets ; organisation des commandes par secteur et livreur.
- Préparation des documents de transport et de livraison ; échanges avec les chauffeurs et e-mails clients avec YAMM ; mise à jour de tableaux de suivi.
- Numérisation, classement et dépôt dans Dext des factures entrantes et sortantes, reçus et justificatifs ; transmission mensuelle des relevés bancaires et fichiers OFX.

Responsable de gestion - DUO WEB

Duo Web SASU | Mulhouse (68) | 2021 - 2024

- Gestion administrative de l'activité, traitement et suivi des demandes clients.
- Création, gestion et maintenance de sites vitrines et e-commerce sous WordPress.
- Webmarketing, référencement naturel et payant (SEO / SEA), optimisation de la visibilité en ligne, Google Ads, Analytics et Business Profile.
- Création de supports de communication et de visuels avec Canva : flyers, affiches, logos, vidéos.
- Communication digitale, veille et recherche d'informations sur Internet.

Coach sportif / coordination - ÉQUILIBRE MULHOUSE SPORT

Association sportive | Mulhouse (68) | 2011 - 2020

- Accueil, accompagnement et suivi administratif des adhérents : inscriptions, dossiers, contrôle des pièces, abonnements et encaissements ; réponse aux demandes au quotidien.
- Organisation et animation de séances sportives pour enfants, adultes et seniors.
- Élaboration des plannings des coachs, organisation des activités et des stands, coordination des intervenants et suivi du bon déroulement des séances.

Secrétaire polyvalente - MARKETING LAB

Ris-Orangis (91) | 2003 - 2009

- Accueil téléphonique, traitement des tâches administratives, factures, règlements et relances ; gestion des fichiers clients et prospects et réalisation de mailings.
- Saisie, contrôle et classement des données et pièces comptables ; préparation et transmission au cabinet des pièces et relevés bancaires ; utilisation de Ciel.
- Saisie des heures pour l'établissement des fiches de paie.

Engagement associatif :

Découvrez mes activités bénévoles sur mon site amalk.fr

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES

Administration et secrétariat

Accueil, relations clients et fournisseurs, suivi de dossiers, courriers, e-mails, classement et archivage.

Facturation et suivi comptable

Devis, factures, règlements, relances d'impayés et préparation / transmission des pièces comptables.

Organisation et données

Priorités, plannings, commandes, documents de livraison, tri et traitement des fichiers.

Bureautique

Word, Excel, Google Sheets, PowerPoint, Google Workspace et YAMM.

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ACQUISES EN AUTODIDACTE

Web et création de sites

WordPress : création, installation, configuration, gestion et maintenance de sites vitrines et e-commerce ; notions de Wix, Shopify et PrestaShop.

Référencement et analyse

SEO et SEA ; Google Ads : création, gestion et optimisation des campagnes, suivi des performances et budgets.
Google Analytics : trafic, sources et comportement des visiteurs.

Communication digitale et création de contenus

Canva, réseaux sociaux et veille numérique.
Camtasia : enregistrement et montage vidéo.
YouTube : gestion de chaîne.
ChatGPT et IA : recherche, analyse, synthèse et création de contenus.

FORMATION

- 2021 - Google Ads et Analytics, Blaise et Bruno.
- 2021 - SEO (référencement naturel), The Business Legion.
- 2016 - 2017 - CQP Animateur de loisir sportif (ALS), niveau 4, SPGV Alsace.
- 1991 - 1994 - Formation en secrétariat et comptabilité - cursus ESAC (Employé des services administratifs et commerciaux).