

Maryline Popieul

38940 Roybon | 0650910422 | maryline.popieul@hotmail.com

Profil Professionnel

- **Assistante de Direction** compétente, efficace et au service des clients internes comme externes, au sein d'une entreprise mondiale, dans un environnement complexe, confidentiel et stratégique. Comptabilité et analyse de données.

Compétences et savoir-être

- ✓ Sens de l'organisation et aisance relationnelle
- ✓ Diplomatie, discrétion et bienveillance
- ✓ Gestion des priorités et du temps
- ✓ Gout du travail bien fait
- ✓ Outils informatiques +++ (O365, SAP, Concur, E&Y, Basedoc, EPB, plateformes réservations, Power BI, Power Query)

Parcours professionnel

ENTREPRENEUR, TempO'38 – depuis mai 2023, assistante administrative et comptable free-lance pour entrepreneurs, TPE, PME, VIP. Prise de note et restitutions de PV de CSE

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE – Fresenius Vial, Brezins, 10/2010 – 30/06/2023

Mise à jour des outils de pilotage/tableaux de bord de l'activité et reporting du Comité de Direction et ses instances. Suivi de projets.

Planification, organisation, suivi budget des voyages intercontinentaux des DG et organisation des visites des membres du Board (français, allemands, américains et chinois)

Suivi du recrutement et de l'intégration des membres du Comité de Direction

Agendas de la Direction et des séminaires et réunions plénières en présentiel ou distanciel, ODJ, comptes rendus, communication et classement.

Organisation des événements festifs pour 500p

Circularisation et gestion de documents juridiques et confidentiels.

Organisation et CR des réunions CSE, des réunions Managers et du personnel

Gestion des assurances et de la flotte automobile (60 véhicules)

PROPRIETAIRE ET GESTIONNAIRE DE GITE – Mas de Clairfond Roybon 06/2011- actuel

Création et mise à jour du site internet. Publication et mise à jour et référencement sur plateforme de location. Gestion des contrats, règlements et calendriers. Accueil des voyageurs (règles de vie, hygiène et sécurité, repas) et conseils touristiques.

ASSISTANTE COMMERCIALE 05/1991 – 08/2010

Dans le domaine du tourisme et de l'export pour diverses entreprises en Isère.

Prospection clients, gestion des commandes, facturation, suivi règlements France et Export.

Déplacements et représentation des marques sur salon en France et à l'étranger (Munich, Las Vegas).

Formation et certifications

Certification **Power BI Power QI Niveau II**, (niveau III et certification TOSCA en cours)

Formation **Géobiologie et Feng Shui** (CNFDI), en cours

Comptable d'entreprise, Pigier bloc I, (L'Ecole Française), Certification niveau 5 (BTS), 01/2024

Certification **massages californien et Kobido**, 2023 (Arcoop)

Leader et responsable Niveau II, 2019 (Pierre Nicot Conseils & Formations)

Paroles de femmes Niveau I, 2017 ((Pierre Nicot Conseils & Formations)

Culture Chine, différences culturelles, 2017 (formation interne Fresenius)

BTS Assistante Export, 1995, IFORH Moirans 38

Licence d'entrepreneur de spectacles, 1999, 2002, 2005, 2008, DRAC Rhône Alpes

Bénévolat

De 1999 à 2010, **Licence d'Entrepreneur de spectacles (DRAC)**. Emploi d'artistes de scène et de rue. Création d'une association d'arts du cirque avec 200 adhérents. CA 30K€/an

Autre

2004 à 2010, **Rénovation de notre ruine** devenue maison d'habitation et gîte . Gros œuvre, second œuvre, home staging et rénovation, recyclage anciens meubles

Langue

Anglais niveau avancé 

Allemand niveau débutant 

Centres d'intérêt

- Rénovation bâtiment, décoration et home staging, Upcycling
- Randonnées et environnement
- Peinture et musique
- Sourcier

Autres ○ Permis A et B