

Custers Magali

Rue Saint-Roch, 2
4577 Strée-lez-Huy (Modave)
0476/94.11.84
magali-custers@hotmail.com
Belge, 42 ans (née le 01/05/1981)
Mariée, 4 enfants



Employée Administrative

Formation

Juin 2022 à aujourd'hui	Centre de Formation à Distance Comptabilité élémentaire
Novembre 2017	OnePoint Formation PowerPoint avancé
2016	Lerian Néerlandais externe
Octobre 2014 -	Centre de Formation à Distance Gestion des Ressources Humaines
1998 à 1999	ISELL-Sainte Croix Institutrice primaire (1 ^{ère} année)
1993 à 1998	I.L.C Saint François 6 humanités générales, options Latin-Mathématiques Diplômée avec distinction

Expériences professionnelles

Octobre 2022 à aujourd'hui	Entreprises J. Legros SA (Anthisnes) – Employée Administrative Comptable ➤ Accueil physique et téléphonique ➤ Gestion du courrier entrant et sortant ➤ Gestion des achats de matériel, matériaux ➤ Envoi des factures clients et gestion des rappels ➤ Support des différentes équipes ➤ Encodage achats et ventes dans Bob 50 ➤ Dépôt déclaration TVA, listing clients TVA ➤ Aide pour la clôture annuelle ➤ Création des projets dans le programme ➤ Suivi des métrés ➤ Encodage des prestations sur chantier ➤ Encodage des bons d'achats et factures pour suivi chantiers
----------------------------	--

Octobre 2022 à aujourd'hui

MCAdmin – Secrétaire indépendante

- Mise en ligne d'une location sur AirBNB
- Gestion d'événements
- Réalisation d'affiches pour un club sportif local
- Personne de contact avec l'administration pour un club sportif local
- Recherche de sponsors pour un club sportif local

Mai 2019 à septembre 2022

Fiduciaire Optimum (Tinlot) - Employée Administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion des agendas et réservation des salles
- Gestion des achats de matériel en contact avec les représentants
- Envoi des factures clients et gestion des rappels
- Paiement des factures fournisseurs
- Support des différentes équipes
- Dépôt TVA, Biztax, BNB, listing client, Déclaration fiscale
- Gestion de l'ERP : personne de contact en cas de problème + mise à jour des données

Avril 2017 à mai 2019

Xperthis SA (Nivelles / Herstal / Héverlée / Mons) – Management Assistant Smart Care Delivery

- Gestion administrative de la Business Unit Smart Care Delivery :
 - Gestion agenda du COO
 - Planification des réunions du management
 - Prise en charge du téléphone
 - Gestion du courrier
 - Préparation des events
 - Réservation des salles de réunion pour les réunions du management
 - Prise de note et rédaction des PV lors des réunions du management
 - Soutien administratif HR, fleet, gsm
- Gestion des fournisseurs :
 - Contact avec les fournisseurs
 - Rédaction et suivi des bons de commande internes (PR - good receipt, SAP)
 - Soutien administratif accounting, legal
- Gestion des bâtiments:
 - contact alarme
 - contact syndic
 - gestion des badges
 - organisation du rassemblement de plusieurs sites sur un seul site :
 - plan nouvel agencement
 - contact fournisseur
 - contact pour les employés
 - préparation nouveau bâtiment :
 - contact architecte
 - réflexion plan
 - liaison service financier pour le budget

Mars 2016 à Juin 2016	Xperthis SA (Tinlot / Mons / Héverlée) - Sales Assistant ad interim Bid & Marketing ➤ Rédaction des offres (SAP) ➤ Encodage des bons de commande (SAP, Salesforce, Cubic)
Janvier 2016 à avril 2017	Xperthis SA (Tinlot / Herstal / Héverlée) - Administrative Assistant Shared Services ➤ Tâches précédentes ➤ Support administratif pour la fusion des sociétés (contact fournisseurs, suivi de facturation, transmission d'informations) ➤ Rappels factures clients impayées (français & néerlandais, SAP)
Janvier 2016	Absorption de la société MIMS SA par la société Xperthis SA
Juin 2008 à janvier 2016	MIMS SA (Tinlot) - Secrétaire ➤ Accueil physique et téléphonique ➤ Gestion du courrier ➤ Gestion du parc automobile leasing et fond propre ➤ Préparation d'événements ➤ Gestion des achats de matériel en contact avec les représentants ➤ Relecture et mise en page de documents techniques ➤ En intérim, suivi des factures fournisseurs
Mai 2005	Mesdach (Ciney) - Caissière intérimaire
Avril 2004 à juin 2008	Aidante-indépendante (Havelange) ➤ Facturation et déclaration TVA
Mai 1999 à avril 2004	Edelweiss (Ciney – Modave) - Vendeuse en boulangerie ➤ Vente au comptoir ➤ Mise en rayon des marchandises ➤ Commande des marchandises ➤ Entretien et nettoyage du magasin et de l'atelier
Été 1998	Spar (Hamoir) - Vendeuse en boucherie ➤ Travail d'étudiant
Été 1997	Commune de Havelange - Monitrice de judo ➤ Travail d'étudiant

Informations complémentaires

Langues

- **Français** : langue maternelle
- **Néerlandais** : bonne compréhension à la lecture
- **Anglais** : notions de base

Compétences

- Excellente orthographe ; bonne diction
- Utilisation d'outils informatiques :
 - Word : bonne connaissance
 - Excel : bonne connaissance
 - Outlook : bonne connaissance
 - Skype for Business : bonne connaissance
 - Internet, messagerie mail : bonne connaissance
 - PowerPoint : bonne connaissance
 - Cubic, SAP, Salesforce : notions de base
 - TopAccount, Hit Office : notions de base
 - Bob50 : bonne connaissance (encodage), notions de base (reste)
 - OmniPro : prise de rendez-vous, gestion des contacts
- Utilisation d'une centrale téléphonique
- Utilisation imprimante, fax, télécopieur

Qualités

- Ponctuelle, consciencieuse
- Organisée, autonome
- Déterminée, motivée
- Contact facile et souriante
- Aime les défis et les challenges

Loisirs

- Sport
- Pâtisserie
- Cuisine
- Famille

Divers

- Permis de conduire B
- Véhicule personnel