

Alain CROSIERS

Office Support & Executive Assistant
INDEPENDANT COMPLEMENTAIRE
www.dharcourt.be

NATIONALITÉ

Belge

DATE DE NAISSANCE

20 Juillet 1964

ADRESSE

Chaussée de Bruxelles
1410 Waterloo

TÉLÉPHONE

0484/76.26.68

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

alaincrossiers@gmail.com

PERMIS DE CONDUIRE

B

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

FOR URBAN PASSION ASBL : Janvier 2020 – Aujourd’hui (indépendant complémentaire -tiers temps)

Senior Admin. Office Assistant : Gestion des réseaux sociaux, comptabilité, organisation, ...

MIC SCRL Société de transport : Avril 2014 – 13/03/2020

Credit Controller : Gestion des ressources humaines, fiches entrées, dimona, contrats d’engagements, relation avec secrétariats sociaux, gestion des finances, préparations des dossiers de suivis pour impayés et relances, conception et organisation de bases de données excel, suivis des dossiers de répression,...

STRATEC S.A. Bureau d’étude de Mobilité : Juillet 2014– Aujourd’hui (indépendant complémentaire -tiers temps)

Back Office Assistant : Gestion des ressources humaines, gestion des finances, relances des créances impayées, gestions site web, rapports d’incidences trimestriel sur le développement de l’entreprise et amélioration des techniques de gestion comptables par la conception de fichier excel pour suivis des contrats et répartition des performances

Archidiocèse Malines- Bruxelles : Non profit Organisation : Septembre 2013 – Aujourd’hui (mi temps)

Assistant : Gestion des édifices liés au culte, des immeubles mis en location et des édifices remarquables. Réorganisation complète de la gestion de trois paroisses à Uccle : remise à niveau administrative et relations avec le ministère et les autorités locales, gestion des immeubles de location, organisation des évènements paroissiaux, rénovation site web, gestion de projets : organisation des différents sacrements (mariages, baptême, funérailles), concerts, visites d’autorités. Gestion d’équipes : formation de laïcs, organisations des agendas et réception téléphonique (Fr GB), formations de prêtres et organisation des plannings.

Accueil et orientation de personnes en difficultés (réfugiés, sdf, personnes exclues)

VLC Consulting & Management Office: Février 2009 – juillet 2013

Assistant personnel : Secrétaire pour un cadre du monde des affaires, relations avec les clients et fournisseurs privés et publics, organisation, gestion, recrutements et licenciements (Secrétariat Social), mise en place et gestion de sites web, facturation, comptabilité.

Comte A. de S.....Private . Bruxelles : Juin 2008 – décembre 2008

Secrétaire particulier : Gestion d’une propriété et des dépendances, ainsi que le management d’un team de 10 personnes. Préparation de l’installation et de la relocation en Belgique.

V&D (A. Drees....) CEO V&D: Waterloo – Laaren – London – Miami : Janvier 2005 – juin 2008

Assistant personnel – Secrétaire de direction : Gestion d’un domaine de prestige, gestion du personnel de maison (recrutement et planification des horaires), gestion de l’agenda privé, réservation de voyages et d’évènements, organisation d’évènements et intensives, accompagnement à l’étranger pour de longues périodes (minimum trois mois)

BIG BEAR LTD Birmingham (Sir G.P. Blo....) : November 2000 – Janvier 2005

Assistant personnel – Secrétaire de direction : Gestion de la vie privée et du patrimoine privé (domaines et Yacht) en Belgique, Grande Bretagne et Espagne, Gestion du personnel de maison, du personnel navigant, gestion des dépenses, organisation et préparation d’évènements, mise en œuvre de chantiers de rénovation et relations avec les fournisseurs, à l’occasion chauffeur de maître, réception et accueil.

SDS DELIVERY : Janvier 2000 – Novembre 2000

Dispatcher

FEDEX S.A. Zaventem : Avril 1999 – Janvier 2000

Dispatcher

Alain CROSIERS

Office Support & Executive Assistant
INDEPENDANT COMPLEMENTAIRE
www.dharccourt.be

NATIONALITÉ
Belge

ADRESSE
Chaussée de Bruxelles
1410 Waterloo

TÉLÉPHONE
0484/76.26.68

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
alaincrosiers@gmail.com

PERMIS DE CONDUIRE
B

Date Naissance
20 Juillet 1964

ALAZANI BUILDING & CONSTRUCTIONS Tbilissi (république de Géorgie): Décembre 1998 – Avril 1999

Consultant

A BOOTS S.A. : Décembre 1986 – Avril 1998

Indépendant : Reprise d'une société familiale spécialisée dans la vente au détail de produits de maroquinerie de luxe (chaussures et accessoires). Vente comptoir, accueil des clients, relations avec les fournisseurs, gestion et comptabilité.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français (Langue maternelle)
Néerlandais (Langue Paternelle)
Anglais
Russe (Connaissances élémentaires)

Connaissance technique

Microsoft Word, : rédaction de rapports, courriers, mise en forme de documents, création de Templates
Microsoft Excel : constitutions et gestion de bases de données
Logiciels Bob, Sage, Winbooks : Gestion comptable, encodage rédaction factures, note de crédits, suivis comptable.
Adobe : logiciel de Retouche d'images et mise en page de documents.
Joomla , Wordpress : conception et gestion de sites we
Acymailing : Conception et rédaction de newsletter, diffusion de l'information
Travail indifféremment sur mac ou PC.

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cinéma, Musées, Bergers Malinois, la Géorgie (ex URSS), les châteaux du Languedoc.