



***** **

Nationalité Française
Permis B

*** ** * ***** ** *****

Longeville-lès-Metz (57050)

*****@*****.**

Assistante administrative et comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2015 / aujourd'hui

Assistante administrative et comptable

Soprema Entreprises, Metz

* Gestion de dossiers administratifs, tri et classement des documents, numérisation et archivage, mise à jour des données, création de tableaux de suivi pour gérer efficacement les projets en cours, dispatching des courriels.

* Traitement et suivi des expertises, des réclamations et des SAV.

* Gestion des appels d'offres (marchés publics et privés), téléchargement DCE, préparation des dossiers CANDIDATURE et OFFRE, dépôt des dossiers sur les plateformes.

* Etablissement et envoi des devis par email, ouverture des dossiers après commandes, constitution et suivi des dossiers de sous-traitance, réalisation des rapports photographiques des travaux.

* Rédaction des courriers professionnels, relecture et corrections de l'ensemble des courriers, newsletters, rapports, notes, etc.

* Gestion du standard téléphonique, en répondant aux demandes de renseignements, en redirigeant les appels auprès des interlocuteurs demandés.

* Facturation (envoi par email et dépôt sur Chorus ou autres plateformes), numérisation des documents et enregistrement dans la base de données, relances des impayés.

mai 2000 / oct. 2012

Assistante de communication

Lotus Bleu, Saint-Julien-Lès-Metz

* Chef de file des campagnes publicitaires comprenant le briefing au siège du client, la préparation avant montage, l'envoi des bons à tirer, le contrôle des prix, le suivi des impressions et du transport de tous les supports publicitaires : catalogues, affiches, presses, mailings, flyers, etc.

* Envoi des bons de commande aux directeurs de magasin par email, suivi des retours et relance, préparation tableur pour les imprimeurs et les transporteurs.

* Alimentation de la base de données : textes, photos, logos, pictogrammes, etc.

* Création documents Excel/Word : tableurs, bon de commande, dossiers de presse, etc.

oct. 1999 / mai 2000

Assistante de direction juridique

Maîtres Walter & Gury, Metz

* Contact avec les différents intervenants pour le suivi des dossiers (clients, huissiers, greffes) : réception des appels téléphoniques, accueil des clients.

* Tri du courrier, tenue de l'agenda des avocats, classement des dossiers, frappe des courriers, ordonnances, requêtes et référés, utilisation de dictaphone.

* Préparation des dossiers, envoi des pièces (parties adverses, tribunaux), suivi.

* Traitement des factures, préparation des chèques, encaissement des règlements.

* Alimentation de la base informatique.

mars 1995 / juin 1999

Assistante commerciale

Aderis Gestion, Metz

* Accueil et réception téléphonique : clients, débiteurs.

* Suivi dossiers : alimentation de la base de données, relances des débiteurs (courriers, téléphone), proposition de plans de règlement, encaissement des règlements, préparation des chèques de distribution aux clients.

* Préparation et suivi des dossiers en procédure : avocats, tribunaux, huissiers.

* Rapports de suivi hebdomadaire auprès des clients.

* Téléprospection sur le secteur de la Moselle.

* Conception de la base de données de recouvrement (ACCESS).

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2012 / juin 2014

Secrétaire-assistante - BAC
AFPA Metz

COMPETENCES

Dynamisme, sens de l'organisation, autonomie, expertise suite Microsoft Office, gestion des priorités et gestion du temps.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Marche quotidienne : minimum 5 km par jour