******** *****
Nationalité Française

* ****** **** ********
Thionville (57100)
****
********.***@****.**

Assistante administrative commerciale, logistique, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / déc. 2022 — **Assistante d'Agence**
Groupe Costantini - Luxembourg

oct. 2019 / avr. 2020 — **Chargé de Gestion**
Agence Multi-Filières
concordance avec les contrats, traitement, résolution et règlements.

janv. 2019 / juil. 2019 — **Assistante Administrative des Ventes (ADV)**
INFO6TM Metz

déc. 2018 / — Malakoff Médéric Metz

nov. 2018 / — **Gestionnaire Prévoyance**
Relais Polyvalent de Gestion Région Est - Veolia France - Metz

sept. 2018 / oct. 2018 — **Gestionnaire Administrative DICT**
Relais Polyvalent de Gestion Région Est - Veolia France - Metz
réponse (via un logiciel dédié) aux demandes de DT (déclaration de projet de travaux) et DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux), cartographie, plans.

oct. 2017 / août 2018 — **Appui Administratif & Commercial**
d'Agence Lorraine Bouygues Immobilier - Metz
physique et téléphonique ; gestion du courrier et colis, tickets restaurants, fournitures ; gestion et suivi des rendez-vous des visites médicales, formation secouriste, gestion et suivi des contrôles réglementaires, affichage, E.P.I. ; négociations tarifaires et gestion : commandes cadeaux clients, événements, abonnements ; organisation et gestion administrative : planification et organisation d'évènements (agendas, réunions, rendez-vous, réservation hôtels, salles, repas, traiteur, ...) ; organisation des RDV avec les élus, collectivités, organismes ; gestion de l'information en lien avec la Direction Est et les Ressources Humaines ; lien avec le S.A.V. (transmission et information) ; création contrat fournisseur et rattachement des factures dans le logiciel opéra, transmission et suivi des factures fournisseurs ;
gestion des courriers administratifs au sein de l'équipe projets (fournisseurs, clients, mairies, ...) ;
contrôle, suivi et mise à jour mensuelle des ventes pour le Cecim (statistiques) ; enregistrement : réclamations clients avant et après livraison, contrat fournisseur, contrat réservation client réseau dans le logiciel interne Opéra ; classement documents, dossiers et enregistrement informatique selon normes classement ISO ; gestion avec mise à jour, contrôle et préparation des dossiers clients pour la livraison des programmes immobiliers ;
relance téléphonique pour prise de RDV clients pour la pré-livraison des programmes immobiliers et courriers aux acquéreurs pour la livraison des logements ; saisie des grilles de prix des lots ; rattachements : des plans, feuille de choix des travaux modificatifs acquéreurs ;
assistanat diversifié au sein de l'équipe Projets ;
Assistante du Directeur de l'Agence Lorraine ;

août 2017 / sept. 2017 — **Assistante Commerciale**
FIMUREX - Metz

Sept. 2017 des commandes des clients et de celles des filiales du groupe dans l'AS400 ;
confirmation des commandes par mail aux : clients, commerciaux, fournisseurs ainsi qu'au Directeur Commercial ;
vérification de la concordance des références produits et, des quantités commandées pour optimisation du transport ;
mises à jour tarifaires des prix de ventes et d'achats ;
édition et transmission des ordres de fabrication pour le service production ;
établissement des commandes d'achats pour les fournisseurs ;
accueil des chauffeurs pour la transmission des documents de transport ;
suivi des bons de livraison, traitement partiel de la facturation.

nov. 2010 / févr. 2015 **Assistante Commerciale**

GRAVLOR - Metz

Fév. 2015 téléphonique ; enregistrement, traitement et suivi des besoins et commandes
clients avec participation à la mise à jour : des fichiers clients, produits et articles avec vérification de la concordance des plans en collaboration avec la direction commerciale et technique dans le cadre de la mise en place d'un
E.R.P. visant à la satisfaction client et à l'optimisation des process, édition des fiches de travail pour mise en fabrication, préparation de la facturation, prospection, mise en concurrence des transporteurs avec négociation tarifaire.

janv. 2001 /

Intérim & C.D.D. à Metz

administration, société de services, industrie :

avr. 1990 / févr. 2001 **collaboratrice**

DMC TISSUS/SAIC VELCOREX

** Gestion des expéditions France et Export,*
** Etablissement et contrôle des factures, documents douaniers et autres,*
** Gestion des attestations et exonérations de taxes,*
** Traitement des crédits documentaires,*
** Tenue du standard, accueil,*
** Saisie des rentrées de production et gestion de stock avec*
** Encadrement d'une vingtaine de personnes*

juil. 1989 / sept. 1989 **Huissier de justice**

S.C.P. Bernard (Huissier de justice)

/ **Assistante technique et administrative**

ATISREAL - Metz

gestion du courrier, assistance des commerciaux, travaux administratifs sur Word et Excel, édition
des mandats et avenants de commercialisation, baux, saisie, établissement des factures, suivi des
dossiers, mise en page de photos et de plans, travaux administratifs divers, reporting, renouvellement
des annonces.

/

Askell Promotion pour le client Bouygues - Metz

reporting des ventes sur divers tableaux Excel, déclaration U.R.S.S.A.F. via Internet, attestations,
édition des contrats de travail des vendeurs, contrôle et calcul des éléments de la paie pour saisie
et validation sur base Access (jours travaillés, heures supplémentaires, indemnités kilométriques,
remboursement des frais de péage, primes diverses).

/ **Assistante Formation & Recrutement**

C.C.I. - Metz

suivi des dossiers, suivi et motivation des candidats, relance, accompagnement dans leurs
démarches et dans la recherche de leur orientation, conseil pour les formations proposées, dépôts
d'offres ANPE,

/ **Vie**

B.P.L.C. - Metz

des contrats d'assurance Vie (capitalisation) et Prévoyance (maladie et accident) au

sein du siège
pour préparer la décentralisation de la saisie des contrats dans le Réseau d'Agences,

/ **Chef du Département Achats**
C.E.L. - Metz
et plus particulièrement du Chef du Département Achats : lié à la réorganisation des agences dans le
cadre du projet Fréquence Client (déploiement, rénovation et réaménagement des agences),

/ **Assistante S.A.V.**
Société Générale - Metz
abusif, courriers à la clientèle, constitution et transmission des dossiers à la Banque de France, saisie
et imputation sur les comptes des frais d'opposition bancaire et des intérêts des livrets d'épargne
clôturés, recherche d'historiques comptables, participation à l'élaboration, au traitement et à la
transmission des dossiers pré-contentieux au siège,

/ Metz
** Assistante technique et administrative Foncières des Régions - Metz : recensement technique du patrimoine : analyse et traitement des données, présentation sur tableur puis saisie*
informatique, constitution de dossiers techniques comprenant la mise en page de photos et de plans,
travaux administratifs divers, recherche d'informations et documents sur Internet avec constitution
d'une Data Room Electronique,

** Assistante Commerciale : accueil client et traitement de leur demandes, traitement et suivi des*
commandes (prix, délai, litige livraison), offres, planification des visites des logements locatifs,
secrétariat ; gestion des appels téléphoniques, assistanat, comparatifs de coûts, appels d'offres,
travaux administratifs sur Word et Excel, gestion du courrier, tenue de l'agenda.

** Secrétariat comptable : entrées, sorties, devis, cotations, négociations tarifaires, enregistrement,*
suivi, gestion commandes fournisseurs et clients, vérification et validation des factures fournisseurs,
création et mise à jour fichier client, produits & articles, prix dans E.R.P., gestion de stock avec
régularisation inventaire, suivi et relance règlements, lettrage, suivi chiffres d'affaires, reporting,
gestion facturation et documents douaniers exports, BL, affrètement, etc.
** Relance des débiteurs, suivi des fournisseurs ;*
** Traitement des dossiers de surendettement, huissiers et autres ;*
** Opératrice de saisie informatique ;*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1989 / juin 1990 **BTS Action Commerciale** - BAC+2
Pigier Douai (59)

sept. 1988 / juin 1989 **BAC G1 Techniques Administratives** - BAC
Lycée E. Labbé - Douai (59)

/ juin 1985 **Brevet des Collèges**
Institution privée Sainte Clotilde - Douai (59)

COMPETENCES

SAP, Data Room, EDI, gestion de l'information, AS400, AS 400, Lotus, Micro-ordinateur, Access, Excel, Outlook, Word, tableur, traitement des données, vérification et validation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Français	

CENTRES D'INTERETS

cinéma, lecture, voyages, natation, marche, vélo