

Marie-anne B. - Née en 1984
54310 Homécourt
17 ans d'expérience
Réf : 2301121540

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Formation à Ecole Française de formation
Formation à distance en Secrétariat juridique

2018 : Formation
Formation en Certificat Voltaire (Français) à distance

2017 : Formation
IOBSP niv 1 et IAS niv 1 en Courtier en crédits immobilier et assurances à distance

2004 : Bac +2 à CFA Blaise Pascal Forbach sur Sarreguemines
BTS Administration Communications Commerciales (en alternance) en Apprentissage secrétaire de direction

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :
Assistante commerciale et administrative chez Eriest sur Sainte-marie-aux-chênes
Saisie devis et commandes
Facturation et relance client
Gestion papiers administratifs
Suivi des fichiers Excel et rédaction de courriers
Gestion de la digitalisation et organisation tri et archivage
Standard téléphonique, gestion stock fournitures, Travail sur pack office

2020 - 2021 :
Assistante juridique chez Dentons, Luxembourg
Les tâches de secrétariat et d'administration générales : (rédactions de courriers, notes, fax, mise en forme de contrats, créations de supports de présentations, gestion planning...)
Assistance pour les dossiers d'ouverture des clients en relation avec les exigences de Compliance/KYC
Assister le département financier dans le processus de facturation
Gérer les changements avec le registre du commerce luxembourgeois
Gérer la légalisation des documents avec les notaires et l'apostille
Développer et maintenir un système de classement
Mettre à jour et maintenir les procédures du bureau
Maintenir les listes de contacts à jour
Servir de point de contact pour les clients internes et externes

2017 - 2020 :
Assistante commerciale chez Ace Credit sur Thionville
Accueil téléphonique, mail et physique, gestion du back office commercial, suivi de la facturation et de la

conformité
Réception des clients et gestion de l'agence
Étude de dossiers et des risques envoi aux banques, suivi client et négociations
Suivi du dossier jusqu'à la signature notariale
Formation LAB

2016 - 2017 :

Assistante Administrative chez Bnp Paribas sur Metz

Gestion et suivi des dossiers, assistantat pour 7 conseillers spécialisés, secrétariat classique, accueil téléphonique, relationnel partenaires et client

2012 - 2018 :

Vendeuse Domicile

indépendante (seconde activité) pour une société de vente directe (activité complémentaire)

Formation en recrutement, gestion d'équipe, et leadership via la société

2007 - 2013 :

Assistante Commerciale Export chez Sanswiss sur Bitché

Saisie des devis et facturation, gestion litiges clients et grossistes, assistantat commercial à distance, suivi des délais et de l'arrivée des colis export

Assistante Production-Planning, gestion des commandes, des livraisons de nos succursales, suivi avec les fournisseurs de verre et marchandises, informations aux divers acteurs entreprise (5 ans environ).

2007 - 2007 :

Chargée Clientèle SAV chez Adler, Cadeaux D'affaire sur Sarrebruck

2007 - 2007 :

Assistante Commerciale Export chez Grand Chais De France/petersbach

suivi des transporteurs et du stock, échange avec les fournisseurs en allemand / anglais, gestion des délais

2007 - 2007 :

Administratrice de Base de Données chez Sarel

gestion commerciale, création, devis et facturation.

2006 - 2006 :

Assistante de Direction chez Pilkington Glass France sur Seingbouse

2005 - 2005 :

Assistante Commerciale et base de données chez Actea sur Wasselonne

Gestion du secrétariat courant du service devis et pose, suivi des délais

Aide au marketing

2004 - 2004 :

Chargée Clientèle SAV, cadeaux d'affaires chez Alder sur Saarbrücken

Centre d'appel en open spacieux et de sav, gestion des retours, suivi planning

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Permis

Permis B