



Assistante Administrative Indépendante

À 41 ans, et forte d'une expérience diversifiée dans le domaine de la relation client et de l'assistance commerciale, je suis aujourd'hui une professionnelle engagée et dévouée au service des entreprises en tant qu'assistante administrative indépendante avec ma société MS Assist. Maman d'un adolescents de 14 ans, j'ai su développer une capacité d'organisation et une adaptabilité précieuse, tant dans ma vie personnelle que professionnelle. Mon parcours m'a permis de travailler dans plusieurs secteurs, notamment en tant que téléconseillère, conseillère clientèle en banque, et assistante commerciale. Ces expériences ont renforcé mes compétences en communication, gestion de clientèle et organisation de tâches administratives. Aujourd'hui, j'offre mes services aux entreprises, en mettant à leur disposition mon expertise pour optimiser leur gestion administrative, alléger leur quotidien et contribuer à leur réussite. J'interviens de manière flexible et efficace pour répondre aux besoins spécifiques de chaque client, avec rigueur, professionnalisme et engagement. J'ai également effectué une formation NAGP (nomenclature générale des actes professionnels) afin d'apporter mon aide aux infirmières libérales pour les allégées de leurs tâches administratifs ainsi que pour gérer leur facturation. Qu'il s'agisse de logiciels bureautiques, de gestion ou d'outils collaboratifs, je sais m'adapter rapidement aux technologies pour offrir un service efficace et fluide, j'ai notamment travaillé avec SAGE, EBP, FORMDEV, FACTORIAL, ASSOCONNECT, AGATHE YOU (logiciel pour infirmières libérales) sans oublier la maîtrise de WORD, EXCEL, RINGOVER, PLANITEL.

FORMATIONS

- 2024:** Certification assistante digitale à A Distance, Sainte-marie-aux-chênes (57), France
- 2003:** Bac Pro à Lycée René Cassin, Metz (57), France
Service, accueil, assistance et conseil aux clients
- 2001:** CAP Vente relation clientèle à Lycée René Cassin, Metz (57), France
- 2001:** BEP Vente Action Marchande à Lycée René Cassin, Metz (57), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2024:** Assistante Administrative Indépendante, Sainte-marie-aux-chênes (57)
J'ai créer ma société et je gère actuellement le site de vente internet d'un couple de créatrice de bijoux ainsi que l'administratif d'une infirmière libérale
- 09/2014 au 12/2016:** Assistante Commerciale, Plesnois (57)
Gestion administrative, gestion des commandes, suivi et relance client, gestion des devis/factures/avoirs, gestions des agendas des commerciaux, gestion des stocks produits, accueil téléphonique
- 12/2016:** Assistante Maternelle, Sainte-marie-aux-chênes (57)
garde d'enfants à mi-temps

- 12/2013 au 05/2014:** Conseillère Mutuelle (57), Luxembourg
Gestion des appels, gestion des contrats de mutuelle, relance clients, suivi des demandes de contrats et de remboursement
- 02/2008 au 12/2013:** Conseillère Clientèle, Metz (57)
Gestion des appels, gestion des comptes, proposition de placement, souscription assurance, gestion des crédits

COMPETENCES

Etablissements des devis, factures, avoirs
Gestion des commandes clients et fournisseurs
Gestion des contrats d'achat, de location ...
Création et mise à jour de bases de données (produits ...)
Négociation des conditions commerciales
Gestion des dossiers clients et fournisseurs (SAV ; réclamations ; sinistres ...)
Création et suivi des tableaux de bord
Gestion des stocks et inventaires
Recherche de nouveaux fournisseurs
Qualification de fichiers (mise à jour des bases de données clients, produits...)
Rédaction de vos articles de blog
Création de blog
Gestion de votre site internet
Gestion et suivi de tableaux de bord
Rédaction de comptes rendus
Mise en règlement des fournisseurs
Préparation des remises de chèques
Gestion et suivi des encaissements
Suivi et relance des factures impayées
Recouvrement
Gestion de tableaux de bord pour suivi de la trésorerie
Rapprochement bancaire
Pointage comptable
Bilan prévisionnel, compte de résultat
Préparation et transmission des éléments nécessaires au cabinet comptable
Préparation à la clôture comptable
Accueil téléphonique
Prise de rendez-vous
Gestion des courriers
Gestion des mails
Organisation agenda, planning
Démarches et formalités administratives (montage dossiers ...)
Saisie et mise en page de vos courriers et documents
Prise de notes
Relecture et correction de vos écrits (comptes-rendus, rapports...)
Restructuration de PDF
Qualification de fichiers (mise à jour des bases de données "clients"...)
Création de formulaires, documents types ...
Création de vos tableaux, graphiques, organigrammes
Assistance en organisation de l'entreprise (procédures, modes opératoires ...)
Gestion des plannings d'intervention
Organisation des déplacements
Accueil téléphonique
Gestion des emplois du temps, avec rendez-vous à prendre et à confirmer
Réception et rédaction du courrier

Gestion dossier patient : création, mise à jour, archivage
Rédaction de rapports médicaux
Saisie et mise en page des comptes rendus médicaux, rapports médicaux ...
Télétransmission
Retours Noémie
Gestion des rejets des caisses et mutuelles
Relances caisse-mutuelle
Facturation des consultations
Gestion des stocks (matériel médical)
Saisie et suivi des contrats de travail et avenants selon trame existante
Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)
Gestion des plannings (congrés, formation ...)
Suivi des absences des salariés (congrés, RTT, maladie, accident de travail ...)
Tenue des registres sociaux (personnel ; visites médicales...)
Gestion des visites médicales
Gestion mutuelle entreprise
Relations avec l'Urssaf
Gestion et suivi des dossiers de formation
Gestion des déplacements (réservation hôtel, billet de train ...)
Gestion des notes de frais, tickets restaurant ...

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Ciel, EBP, Excel, Frontpage, Illustrator, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Sage, Word

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Cinéma, Lecture, Body Karaté