

COORDONNÉES



8 Clos des Hortensias, 33490 SAINT
MAIXANT



06 61 54 89 18



stephanie.arcas73@gmail.com

FORMATION

BTS : ASSISTANTE DE DIRECTION, 09/1993 -
1996

VICTOR LOUIS - Talence

COMPÉTENCES

- Sens du service client
- Rigueur, organisation et fiabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et capacité à gérer les priorités
- Bon esprit d'équipe

CENTRES D'INTÉRÊT

Aime cuisiner, lire, voyager ...

Sensible à la protection de l'environnement
et à l'écologie.

Stéphanie ARCAS

Assistante administrative indépendante

PROFIL

Assistante administrative indépendante avec une solide expérience de plus de 20 ans.

Rigueur, organisation et sens du service client sont mes principaux atouts.

EXPÉRIENCE

Assistante administrative indépendante

04/2016 - Actuel

CABINET D'AVOCATS - Bordeaux - Freelance

9 ans et 11 mois

- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de bord et traitement des demandes clients relatives à leurs factures et comptes
- Suivi des encaissements, remises de chèques
- Administration des abonnements et des prélèvements automatiques
- Mise en œuvre de procédures de recouvrement de créances
- Frappe et mise en forme de courriers, conclusions, assignations et actes divers
- Organisation des documents dans le parapheur pour faciliter le suivi

Secrétaire administrative

06/2014 - 01/2016

SELARL MALMEZAT-PRAT - BORDEAUX - CDI

1 an et 8 mois

- Gestion des tâches administratives courantes comprenant l'accueil physique et téléphonique, le traitement du courrier et des mails, la reproduction et numérisation de documents ainsi que le classement et archivage
- Préparation des dossiers pour les audiences Tribunal et Juge Commissaire
- Frappe et mise en forme de courriers, rapports, requêtes, conclusions et autres actes

Assistante de Direction - Co-gérante associée

10/2004 - 06/2014

EURO FRANCE TRADUCTION - Bordeaux

9 ans et 9 mois

- Gestion quotidienne de la mise à jour des plannings de l'ensemble des salariés pour optimiser l'organisation et la répartition des tâches
- Coordination de l'organisation et du suivi des dossiers à traduire pour garantir leur conformité et leur traitement efficace
- Supervision du contrôle qualité, incluant la révision et la mise en page des fichiers pour assurer la précision et la présentation professionnelle
- Elaboration des devis et factures, suivi budgétaire
- Gestion des recrutements, congés payés, formation, mutuelle
- Organisation des déplacements et des événements annuels
- Rédaction courriers, comptes rendus, publipostage, présentation Powerpoint
- Saisie des traductions audio en format numérique