

Carine LAMY

EXPERTE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Assistante indépendante depuis 10 ans auprès des PME, je vous accompagne au quotidien et mets à votre service mon expertise dans tous les domaines administratifs, quel que soit votre domaine d'activité.

La polyvalence, la réactivité, la rigueur, l'adaptabilité, la discrétion, et mes qualités organisationnelles me permettent de répondre efficacement à vos exigences pour vous faire gagner du temps afin que vous puissiez vous concentrer sur votre cœur de métier.

Assistante.pro



07 63 48 07 07 | info@assistante.pro | www.assistante.pro

FORMATIONS

- Certificat Voltaire niveau Expert (911/1000) orthographe et expression
- BTS Assistante de gestion PME PMI (VAE en 2009)
- BEP / CAP Secrétariat Comptabilité obtenu en 1992
- Sauveteur Secouriste du Travail

DOMAINES DE COMPÉTENCES

- Assistante administrative et de gestion
- Assistante juridique
- Assistante administrative organisme de formation
- Transcription audiotypiste, dactylographie de manuscrits, mémoires
- Pré-comptabilité

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante.pro – Fondatrice en 2014

- **Assistante juridique dans différents cabinets d'avocats parisiens**

Domaines : droit de la famille – pénal – social Prud'hommes – exécution – assurances – construction
Frappe sous dictée numérique (conclusions, assignations, requêtes, statuts) - Gestion du courrier et mails - Suivi sur RPVA - Préparation de dossiers de plaidoiries – Recherche de jurisprudences
Facturation, suivi de règlements, relances clients

- **Assistante administrative d'organismes de formation**

Prise en charge de la gestion administrative et documentaire des actions de formations : création, organisation, classement, diffusion et mise en conformité à la certification Qualiopi

- **Office Manager - PME**

Prise en charge de la gestion administrative, du suivi et de la pré-comptabilité de PME dans différents domaines avec Tiime, Abby, Pennylane ou Sellsy

- **Transcription/audiotypie de conférences, débats, réunions CSE, CHST**

- **Transcription de manuscrits** (*Consultations juridiques – Romans*)

Avant Assistante.pro

Responsable ADV de 1993 à 2014 – PME Import/Export - 25 employés

Gestion des stocks et des inventaires - Traitement et suivi des commandes clients et de la facturation. Gestion des approvisionnements et logistique - Traitement et suivi des litiges - Gestion et suivi de séminaires de formation - Préparation des bilans comptables - Comptabilisation et règlement des factures fournisseurs et clients (USA, UK, Allemagne,...) - Relances clients - Rapprochement bancaire.