

MONTFORT Sylvie  
64B Rue du Faubourg du Soleil  
30100 ALES  
Mobile : 06.83.03.39.89  
Email : sylviemontfort@gmail.com

Madame, Monsieur  
Le Directeur d'Etablissement

Alès, le 20 Septembre 2014

**Objet** : Candidature Spontanée

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous soumettre ma candidature spontanée pour un poste d'Assistante sachant que je suis éligible au CUI CAE (contrat d'accompagnement dans l'emploi permettant l'obtention d'aides).

34 années d'expériences dans une société innovante dans l'industrie des thermoplastiques auprès de différents directeurs et commerciaux terrain ont renforcé mes compétences et ma polyvalence tant au niveau commercial qu'administratif.

Durant toutes ces années mon employeur a su apprécier ma conscience professionnelle, ma fiabilité ainsi que la qualité de mon travail. Habitée à travailler dans l'urgence, je sais gérer les priorités et je peux mener à terme les dossiers qui me sont confiés.

Mon esprit d'analyse et d'initiative m'a permis de faire évoluer le service commercial, avec, pour exemple lors de l'implantation d'un nouvel ERP, la création et la mise en place de procédures et la formation de mes collègues et supérieurs hiérarchiques. J'ai également servi « d'agent de liaison » entre les différents services de la société.

Je reste à votre disposition pour un rendez-vous, à votre convenance, où nous pourrions échanger sur l'adéquation de mes compétences et d'un éventuel poste à pourvoir.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Sylvie MONTFORT

Sylvie MONTFORT  
64B Rue du Faubourg du Soleil  
30100 ALES  
Tél. 06.83.03.39.89  
Courriel : [sylviemontfort@gmail.com](mailto:sylviemontfort@gmail.com)



## Assistante Commerciale et Administrative Bilingue

**Compétences Spécifiques :**

- Rédiger et traduire les devis et offres clients
- Enregistrer et gérer les commandes/BL/factures
- Mise en place et suivi des tarifs France/Export
- Gérer les clients/agents/distributeurs dédiés
- Au sein d'une équipe de 5 personnes, création et suivi d'un site internet
- Gérer les formalités douanières en collaboration avec les transporteurs/agents en Douane - Incoterms/DAU/DEB
- Gérer les crédits documentaires
- Organiser et gérer les déplacements des collaborateurs anglophones
- Créer et gérer les documentations commerciales - retoucher et traiter les photographies pour intégration dans les documentations

**Compétences Générales :**

- Maitrise de Word -
- Bonne connaissance d'Excel - Powerpoint - Photoshop
- Anglais - bon niveau - parlé et écrit
- Espagnol - niveau scolaire

### Expériences Professionnelles :

1975 - 2010      Société MECASONIC SA - Etude, réalisation et commercialisation de machines standard et spéciales pour la soudure des thermoplastiques - 100 employés - CA 15 M€ - Groupe Américain CREST ULTRASONICS

Poste multifonctions :

- Assistante du Président Directeur Général.
- Assistante du Responsable Commercial et de plusieurs Commerciaux pour les pays anglophones et certains pays francophones.
- Assistante du Responsable Technique.
- Assistante Administrative - Recouvrement (pendant 7 mois) de la créance clients et suivi en liaison avec le Directeur Financier.

2006 - 2013      Création d'un magasin de vente au détail : Art de la Table/Cadeaux/Décoration  
⇒ Encadrement de 2 employées, gestion des achats (35 fournisseurs), gestion du magasin, développement commercial.

**Langues :**

- Anglais - bon niveau
- Espagnol - niveau scolaire

**Formation :**

- 1973/74 - BAC D (Sciences Physiques et Naturelles) - niveau
- 1974/75 - Secrétariat de Direction - Ecole Pègue (Suisse)