

STEINMETZ Céline  
31 rue de la Chayère  
90170 ETUEFFONT  
Port : 07.50.20.58.50  
Mail : [celine.steinmetz90@gmail.com](mailto:celine.steinmetz90@gmail.com)  
Mariée – 2 enfants  
Permis B

---

## FORMATIONS

- 2007** Diplôme BEP de Secrétariat  
**2009** Diplôme BAC PRO de Secrétariat
- 2016** Diplôme de Conseiller Funéraire avec module Chef d'entreprise

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De 2017 à 2018 (8 mois) REVD'EAU piscines et spas, à Soppe le Bas

### Secrétaire commerciale

Accueil physique et téléphonique des clients, établissement des devis, encaissement, vente, prise de rendez-vous, traitement du courrier, gestion du stock, mise en place magasin.

Juin 2017 : Stage de Conseiller Funéraire (Pompes Funèbres Hauptmann à Cernay)

Accueil des familles, préparation des obsèques, création de l'article de décès dans le journal l'Alsace et DNA, ventes d'articles funéraires au magasin, gestion du stock, prise de rendez-vous avec les différents interlocuteurs, entretien de la chambre funéraire.

De 2016 à 2017 (6 mois) GARAGE LA CRAY V.I, à Voujeaucourt

### Assistante administrative et après-vente

Accueil de la clientèle, des fournisseurs. Tenue du standard téléphonique.  
Suivi gestion des garanties de paiements clients, ouverture et traitement quotidien des OR Atelier.  
Réception et traitement des mails. Prise de rendez-vous. Frappe de documents. Etablissement des devis.  
Ouvertures de comptes clients et fournisseurs. Classement et archivage. Facturation et encaissement clients.  
Relances clients, tenue du cahier de caisse. Commande de pièces, gestion traitement stock.

Septembre 2015, Juillet à Septembre 2016,

### Pompes Funèbres De La Porte D'Alsace à Dannemarie, Stage de Conseiller Funéraire

Réception d'articles funéraires, mise en place magasin, aménagement de la vitrine, vente d'articles funéraires, entretien des locaux et funérarium, transports de corps, assistance aux soins d'hygiènes et de conservations, préparation d'un cercueil, manipulation et présentation des defunts, accueil de la famille, participation au déroulement d'une cérémonie, approche des papiers administratifs et logiciel, visite du crématorium et entretien de sépultures...

De 2015 à 2016 (6 mois) Mandataires judiciaires SELAS MULAAPT & MASCHI, à Mulhouse

### Secrétaire juridique

Traitement des autorisations d'ordres de virements par Internet et par Fax, rédaction des notes d'audiences, Tenue du standard téléphonique. Planification des rendez-vous, rédaction de rapports, accueil physique des personnes lors des rendez-vous.

De 2011 à 2015 SARL DI MARCO à Andelnans

### Secrétaire et vendeuse polyvalente

Accueil du client physique et téléphonique, chiffrage de devis, traitement des factures, relances impayés clients, classement et archivage, traitement des appels d'offres, vente de machines agricoles, encaissement, tenue du cahier de caisse, remise en banque, gestion des consommables, gestion du courrier.

## LOISIRS

Se promener en famille, cuisiner, faire de la moto, la lecture, les animaux

