

Stella THOMAS

- Adresse : 67150 Hipsheim
- Téléphone : 06 72 97 05 71
- Email : frella@free.fr
- LinkedIn : www.linkedin.com/in/stella-thomas-457756172
- Permis B

Polyvalente et organisée, mon expérience m'a permis de développer des compétences en gestion financière, ressources humaines, suivi de dossiers et développement commercial. Rigoureuse et dotée d'un bon relationnel, je sais m'adapter à des environnements variés.

■ Compétences Clés

- Gestion administrative : Secrétariat, gestion du courrier, archivage, suivi de dossiers, conformité.
- Gestion financière : Facturation, suivi budgétaire, gestion administrative et commerciale.
- Coordination : Suivi clients et partenaires, coordination de projets, organisation opérationnelle.
- Management : Management de personnel (jusqu'à 3 salariés), gestion des plannings.
- Informatique : Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe InDesign, Photoshop, Acrobat.

■ Expérience Professionnelle

Directrice administrative de PME | POINTILLES

09/2010 – 10/2026

- Assurer la gestion administrative, comptable et financière globale de la structure.
- Piloter l'activité commerciale et financière générant un chiffre d'affaires annuel de 360 000 €.
- Assurer le suivi commercial, contractuel et l'accompagnement des collectivités, institutions, associations et entreprises.
- Manager, encadrer et coordonner une équipe allant jusqu'à 3 salariés.
- Superviser la gestion de projets de communication (print, suivi de fabrication et logistique).

Responsable de projet éditorial | Le Grand Messager Boiteux de Strasbourg (211 ans)

01/2024 – 10/2026

- Piloter l'organisation administrative, éditoriale et graphique de l'almanach régional.
- Coordonner les plannings de mise en page, de fabrication et superviser la diffusion logistique.
- Assurer la gestion des contenus et les relations avec les partenaires du Grand Est.
- Gérer la publication et la distribution d'un tirage imprimé à 8 500 exemplaires.

Infographiste & Chargée de clientèle | POINTILLES

10/1997 – 09/2010

- Conseiller, accompagner et assurer le suivi de la relation client en communication visuelle.
- Créer et réaliser la mise en page de supports administratifs et promotionnels (brochures, flyers, affiches).
- Préparer et contrôler la conformité des fichiers techniques pour l'impression.

■ Formation

- BTS Action commerciale
- Baccalaureat général Economie et social

■ Langues

- Allemand : Compétences professionnelles
- Anglais : Niveau intermédiaire
- Alsacien : Courant

■ Centres d'intérêt

- Course à pied, Voyages, Cuisine et Pâtisserie