

SECRETAIRE ASSISTANTE

Compétences

MES ATOUTS

Dynamique Autonome
Esprit d'initiative
Rigueur
Capacité d'adaptation
Discrétion
Bon relationnel

INFORMATIQUE

Word, Excel, Powerpoint
Internet, Outlook,
Plateforme Google Drive,
Gmail

Facebook

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Anglais: niveau
intermédiaire

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Piscine, course à pied,
lecture, bowling, visite de
musées, photo, boxe

- | | |
|--|------------------------|
| ✚ Rangement/classement/dispatcher | ✚ Analyse de documents |
| ✚ Assister une équipe | |
| ✚ Rechercher et communiquer des informations (intra et Internet) | ✚ Préparation GED |
| ✚ Utilisation imprimante/MASSICOT/Machine à relier | |
| ✚ Accueil physique et téléphonique | ✚ Gestion du courrier |
| ✚ Préparation et Expédition des sacoches | |

Expériences professionnelles

- Mars 2017 à Janvier 2018 : **Opératrice Bancassurance** à Crédit Mutuel Lille-service **COURRIER/REPROGRAPHIE**. Réception/envoi de colis, tri du courrier, préparation et contrôle des casiers, envoi des éléments à la GED, création d'étiquettes, accueil physique, tournée, remplissage des chariots, tri des recommandés, tri des NPAI, impression de documents
- Juin à Août 2016: **Assistante** chez Optithermie à Lezennes: rangement/classement, accueil physique et téléphonique, réception et distribution du courrier, rédaction du livret d'accueil apprenti et stagiaire, envoi éléments comptable, suivi de dossiers, DPAE Urssaf, numérisation de documents, création de fiche message, réalisation de contrat, planning
- Mars 2016 : **Enquêtrice** à Kéolis, sur le réseau des transports en commun urbain et suburbain de la métropole Lilloise. Réalisation de sondages auprès des usagers. Responsable de groupe.
- Juillet-Septembre 2015 **Assistante administrative** service Travaux-Missenard VILLENEUVE D'ASCQ-suivi de facturation/ devis, pointage des heures - absences et congés, élaboration des appels d'offre, mise à jour planning, notes de débit, accueil, courrier, classement, création fiche message, calcul de TVA, relance fournisseurs, numérisation de documents
- Mars-Avril 2015 **Secrétaire assistante** ING TEC – ROUBAIX – service secrétariat-gestion commerciale-suivi tableau de devis, élaboration du Document Unique, DPAE Urssaf, Affiliation mutuelle, reporting Mars /Avril 2013 **Secrétaire polyvalente** service secrétariat Interval LILLE-Reporting, suivi des adhésions, courriers, création d'évènement, création de blog et mise à jour
- 2010 à 2012 **Présidente** association "La Belle Journée " LILLE Responsable d'équipe, gestion administrative des RH (recueil d'heures salariés, planning), rapport d'activité, dossier de subvention, réunions avec les partenaires/adhérents/salariés, création de blog

- 2005/2006 **Secrétaire Polyvalente**, Aéroport de LESQUIN Mise à jour des fiches techniques ISO, suivi gamme de maintenance, gestion administrative du personnel

Formations

- Octobre 2014 à Mai 2015 Obtention du **Titre Professionnel de Secrétaire Assistante**, niveau IV avec spécialisation en gestion commerciale, Tourcoing à Cy-Form
- 2005 Obtention du **Bac Pro Equipement Installation Electrique**, ACM Tourcoing