



Nationalité Française
Mariée
Permis Permis permis

* ** *
Gravelines (59820)
***** _ *****
*****@*****. **

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE / CHEF HÔTESSE D'ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2020 / aujourd'hui

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

POLYCHIM DUNKERQUE

Sur le logiciel SAP

- * Saisie, création, chargement & validation de BL
- * Modification et lancement des variantes pour les Bons de transport
- * Recherche et transfert de produit dans les stocks
- * Création, Modification et affichage de factures saisie FSS
- * Recherche OT, commande, DA, contrat ; insertion pièce jointe

* Préparation de dossier transport pour l'Angleterre : Douane, Pré-lodge

Sur le logiciel SAGE :

- * Saisie de Bons de livraison (BREXIT et autres), de commandes
- * Saisie des données de stock et effectuer la gestion des stocks
- * Réception et vérification de documents
- * Recherche de factures et vérification de données
- * Envoi des factures clients par courriels, courriers
- * Envoi et répondre aux courriels
- * Trie et Archivage
- * Assurer une prise en charge des appels téléphoniques

févr. 2020 / févr. 2020

SECRÉTAIRE

Inter bureau d'avocat ANDRIEUX / SCHOOMACKER / DUCHATEAU

Gestion administrative :

- * Saisie avec dictaphone compte-rendu d'enquête
- * Vérification documents dossier
- * Gestion complète du courrier : courrier, affranchissement, envoi
- * Numérisation : scanner, photocopier des documents

Gestion de l'accueil :

- * Accueil physique et téléphonique
- * Assurer un accueil téléphonique
- * Étudier une demande client
- * Transmettre les demandes aux avocats concernés

avr. 2019 / avr. 2019

SECRÉTAIRE

Sté BOUCHEZ ÉNERGIE - Fréthun

- * Gestion des relances factures
- * Gestion du courrier
- * Saisie de courrier
- * Gestion de commande
- * Création des interventions pour les clients

- * Accueil physique et téléphonique

mars 2019 / oct. 2019

ASSISTANT BUREAU D'ÉTUDE

COLAS NORD EST

Gestion administrative :

- * Gestion des dossiers d'appel d'offre : préparation des documents administratifs, mise en ligne de tous les documents
- * Création de D.I.C.T : création et son suivi
- * Gestion complète du courrier : réception et dispatching, saisie courrier, affranchissement, envoi

- * Numérisation : scanner, photocopier des documents
- * Classement et archivage
- Gestion de l'accueil :
- * Accueil physique et téléphonique
- * Assurer un accueil téléphonique
- * Étudier une demande client
- * Orienter les personnes selon leur demande
- * Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes

mars 2019 / oct. 2019

SECRÉTAIRE

COLAS - EIFFAGE GÉNIE CIVIL - Dunkerque

- * Gestion des Appels d'Offres
- * Création de DICT et son suivi
- * Gestion administrative
- * Gestion du courrier
- * Classement et archivage

* Accueil physique et téléphonique des clients

oct. 2018 / nov. 2018

OPÉRATRICE DE SAISIE

BALSAN – Calais

- * Saisie de commandes sur le logiciel SAGE X3

juil. 2018 / mai 2018

SECRÉTAIRE D'AGENCE

HABITAT DES HAUTS DE France – Calais et Boulogne / Mer

Gestion administrative :

- * Saisie et gestion complète de dossier locataire sur logiciel spécifique Cerfa
- * Gestion des rendez-vous
- * Création de dossier nouveau locataire sur AS400
- * Saisie des Demandes d'Intervention Travaux
- * Gestion complète du courrier

Gestion de l'accueil :

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Conseiller les locataires
- * Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes

juil. 2016 / janv. 2017

SECRÉTAIRE SPÉCIALISÉE 2

VERSALIS ENI FRANCE MARDYCK

- * Courriers : Rédaction, affranchissement, envoi, gestion et réception
- * Enquêtes juridique et qualification fournisseur pour leur dossier - Relances
- * Gestion dossiers prestataire et matériaux et suivi leurs suivis
- * Recherche commande, ordre de travail, demande d'achat sur logiciel SAP
- * Prise de note des réunions
- * Mise en oeuvre et suivi complet des dossiers
- * Classement et archivage
- * Mise à jour de données

févr. 2012 / janv. 2016

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / TECHNICIENNE INFORMATIQUE / CHEF HÔTESSE D'ACCUEIL

SÉCURITAS ACCUEIL et INICIO pour DK6 (GDF SUEZ)

Gestion administrative et comptable :

- * Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, envoi, réception, enregistrement, dispatching) - Des plannings personnel - Des clés de vestiaire
- * Gestion complète de badges sur "CH400"
- * Autorisation entrée visiteur pour le port autonome sur "Télémaque"
- * Recrutement et Test d'aptitude
- * Saisie factures fournisseurs, Recherche d'Ordre de Travail - Insertion de pièces jointes sur logiciel spécifique "SAP"
- * Suivi factures fournisseurs et prestataires
- * Insertion Pièces jointes dans logiciel "GED"
- * Habilitation au passage de l'Accueil Sécurité aux salariés prestataires et corrigé du QI
- * Mise en forme de documents - Classement et Archivage
- * Mise en oeuvre et suivi complet de dossiers
- * Gestion du Stocks - Tenue Agendas
- * Mise à jour de données

Gestion de l'accueil :

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Standard (Filtrer et transférer les appels téléphoniques)
- * Conseiller et orienter le public

- * Prendre les messages et les dispatcher
- * Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes

juin 2011 / juil. 2011

SECRÉTAIRE / HÔTESSE D'ACCUEIL / STANDARDISTE

Cabinet Loger - Cegelec - Damco - Arcadis - SCP Lembrez

Gestion administrative et commerciale

- * *Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, affranchissement, envoi, réception, enregistrement, dispatching)*
- * *Mise en forme de document*
- * *Suivi complet de dossiers - Gestion du Stocks*
- * *Mise à jour de données*
- * *Classement et archivage*
- * *Création de tableaux avec liens*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard (Filtrer et transférer les appels téléphoniques)*
- * *Saisie la demande des appels sur logiciel spécifique INOT*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2010 / juil. 2011

AUXILIAIRE ADMINISTRATIVE

COLLÈGE JULES VERNES Grande Synthe

Gestion administrative :

- * *Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, réception, enregistrement, dispatching)*
- * *Saisies des absences sur logiciel spécifique "Pronote" - Création de dossiers pour les nouveaux élèves*
- * *Surveillance à la cantine, dans la cours et en permanence*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Transférer les appels Prendre les messages et les dispatcher*
- * *Conseiller et orienter le public - Prendre les messages - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2008 / déc. 2011

SECRÉTAIRE / HÔTESSE D'ACCUEIL

S.A SGREG / SARL Espace et Nuances / Sté Denis / Ruche d'entreprise

Gestion administrative et commerciale :

- * *Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, envoi, réception, enregistrement, dispatching)*
- * *Plannings personnel - Mise en forme de documents - Classement et Archivage*
- * *Suivi complet de dossiers - Gestion du Stocks - Tenue Agendas*
- * *Mise à jour de données - Mise en oeuvre des dossiers d' Appel d'Offre*
- * *Devis - Factures - Suivi factures fournisseurs et clients*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatcher*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

juin 2007 / sept. 2007

SECRÉTAIRE de DIRECTION / SECRÉTAIRE / ACCUEIL

CÔTÉ QUARTIERS

Gestion administrative et commerciale

- * *Gestion complète des dossiers adhérents ainsi que du courrier administratif (rédaction, saisie, envoi, réception, enregistrement, dispatching pour les 5 maisons de quartiers)*
- * *Plannings personnel*
- * *Suivi gestion de dossier projet*
- * *Saisie compte rendu réunion*
- * *Gestion du Stocks - Tenue Agendas*
- * *Classement et Archivage*
- * *Mise à jour de données - Mise en forme de documents*

Gestion de l' accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatcher*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2003 / déc. 2004

FORMATRICE EN BUREAUTIQUE TERTIAIRE

I D FORMATION Grande Synthe

Gestion administrative :

- * Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, envoi, réception, enregistrement)
 - * Former des stagiaires à l'outil informatique et de ses logiciels : Word, Excel, Internet, Accès PowerPoint
 - * Mise en forme de documents - Classement et Archivage
- Statue de vacation

janv. 2002 / déc. 2005

SECRÉTAIRE / HÔTESSE D'ACCUEIL

Le PACT - CNPE - SARL Robe Ambulance

Gestion administrative :

- * Gestion complète du courrier (Saisie, réception, enregistrement, dispatching)
- * Plannings personnel - Mise en forme de documents - Classement et Archivage
- * Suivi complet de dossiers - Gestion du Stocks - Tenue Agendas
- * Création de tableau avec fonctions Saisie et mise à jour de données
- * Suivi factures fournisseurs et clients

Gestion de l'accueil :

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatcher
- * Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous
- * Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes

juil. 1997 / juil. 2002

SECRÉTAIRE / HÔTESSE D'ACCUEIL

ATOUT VILLE

Gestion administrative :

- * Gestion complète du courrier (Saisie, réception, enregistrement, dispatching)
- * Plannings personnel
- * Création d'affiches ainsi que le Livre d'activité annuel de la Maison de quartier
- * Mise en forme de documents

* Saisie de données des adhérents dans logiciel spécifique Création de cartes adhérents et son suivi

* Tenue de la caisse - Enregistrement sur le Grand Livre de compte

* Relevée des heures de CLSH et journées continues pour la Caisse d'Allocations Familiales

* Mise à jour de données

* Photocopies - Classement et Archivage

Gestion de l'accueil :

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatcher
- * Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous
- * Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes

janv. 1978 / déc. 1979

EMBALLERUSE ET MISE EN RAYON; Conseillère clients

AUCHAN GRANDE SYNTHÉ

Secteur Boucherie :

- * Mise en barquette la viande
- * Emballage
- * Mise en rayon, facing
- * Conseillère clients

Secteur textile :

- * Vérifier le nombre de vêtements que les clients présentent pour les essayages
- * Effectuer réparation
- * Accueil physique de la clientèle

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2016 / juil. 2016

ANFAS 1 : Formation Sécurité Entreprise Externe

APAVE DUNKERQUE

oct. 2014 / nov. 2014

VALEURS ET ETHIQUE DE SECURITAS ACCEUIL

SECURITAS ACCEUIL

janv. 2014 / avr. 2014

DEVENIR UN PROFESSIONNEL DE L'ACCUEIL

SECURITAS ACCEUIL

nov. 2012 / déc. 2012 **L'ORGANISATION ET LES PROCÉDURES A L'ACCUEIL**
SECURITAS ACCEUIL

mars 2006 / mars 2007 **BAC PROFESSIONNEL; BAC - BAC**
l'AFPA; AFPA à DUNKERQUE

/ juin 2000 **Formation ACCUEIL**
Fédération des Centres Sociaux à Lille

juin 1992 / sept. 1992 **DIPLÔME UNIVERSITAIRE DE LANGUE ANGLAISE - BAC**
UNIVERSITÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE LILLE

/ juin 1981 **Diplôme de DactyloFacturière**
l'Institut National Scheidegger

/ juin 1978 **BAC Littéraire - BAC - BAC**

COMPETENCES

Word, Excel, SAP, CH400, La GED, DBS District 1.0, PowerPoint, Analyste ACCES, Outlook, Ciel, EBP, INOT

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Informatique, Jardinage, course à pied