



\*\*\*\* \*  
\*\*\*\*\*

18/04/1973 (51 ans)  
Nationalité Française  
Mariée  
Permis B

\*\* \*  
\*\*\*\*\*

Clary (59225)  
\*\*\*\*\*

\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*,\*

## SECRETAIRE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2021 /** **Secrétaire comptable**  
RENAULT CAMBRAI  
*Gestion des impayés clients, assurances et standard!*
- nov. 2016 / août 2021** **Secrétaire**  
AMBULANCES JOUNIEAU
- avr. 2016 / oct. 2016** **Secrétaire**  
AMBULANCES MAHE
- oct. 2014 / mars 2015** **Secrétaire**  
AMBULANCES DHAUSSY à SOLESMES  
*Standard, prise de RDV, gestion du planning pour la régulation!  
Facturation à la sécurité sociale et aux mutuelles avec la télétransmission!  
Relances clients!  
Gestion des règlements remis par la sécurité sociale!  
Pointage des règlements en rapprochement avec la banque!  
Enregistrement des heures des chauffeurs pour la préparation des payes!  
Organisation des gardes départementales (planning et facturation).!  
Logiciels : Mkamp, Amplitude, Word et Excel.!*
- avr. 2012 / août 2014** **Opératrice de conditionnement**  
SICOS à CAUDRY  
*Mettre à disposition des produits finis dans les délais en quantité et en qualité!  
Identifier des caisses et des palettes!  
Surveiller la qualité de la production selon les procédures!  
Conduite de transpalettes électriques!  
Changement des cuves et des pompes sur les machines.!*
- nov. 2009 / avr. 2012** **Secrétaire après-vente**  
PEUGEOT à CAUDRY  
*Tenue et gestion de la caisse!  
Standard!  
Facturation mécanique, pièces détachées, carrosserie et station service!  
Gestion des heures des employés!  
Traitement de la garantie!  
Courriers divers, relances clients.!*
- mars 2009 / nov. 2009** **Employée administrative**  
GRAPHIC PACKAGING à MASNIERES  
*Contrôle du travail fournit dans l'usine par machine!  
Gestion des caisses américaines (commandes, paiements, consommations, bons de livraison).!  
Gestion du stock.!  
Enregistrement des bobines de carton provenant du port de Dunkerque et de l'étranger.!*
- avr. 2008 / nov. 2008** **Secrétaire**  
AMBULANCES MAHE à CAUDRY  
*Même travail qu'en 2016!*

**sept. 2007 / mars 2008** **Secrétaire après-vente**  
RENAULT à MASNIERES

**août 2000 / août 2007** **Secrétaire après-vente**  
RENAULT CONCESSIONNAIRE SANAC à CAMBRAI  
*Standard, dossiers de crédit, responsable de caisse.!*  
*Facturation mécanique et carrosserie.!*  
*En relation directe avec les experts et les assurances.!*  
*Gestion des traitements de fin de mois.!*  
*Gestion des heures du personnel.!*  
*Saisie, contrôle et transfert des garanties de la concession + des 10 agents Renault!*  
*Prêt de véhicules pour les clients en panne.!*  
*Gestion du stock de pièces.!*  
*Enregistrement sur livre de police.!*  
*Gestion des pompes de carburant.!*  
*Relances clients.!*  
*Logiciels : Star-emul, Renault-net, Service box, Word et Excel!*

**janv. 1996 / déc. 2000** **Secrétaire commerciale et échantillonneuse**  
GTN à MARETZ

*Bon de commande.!*  
*Préparation des commandes jusqu'à l'envoi des colis.!*  
*Facturation, suivi des règlements et aide à l'atelier.!*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ **Bac Pro Secrétariat / BEP CAP Secrétariat / Brevet des collèges / B.A.F.A**  
**! - BAC+3**

## **COMPETENCES**

---

Mkamp, Amplitude, Word, Excel, Star-emul, Renault-net, Service box

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**