



\*\*\*\*\*

\* \*\*

Lille (59000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante de Direction, Senior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / juil. 2022

#### Assistante de Direction

Société A.C.P

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer les prises de Rendez-vous
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations des autres services
- Participer à la gestion administrative
- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement auprès du service demandeur
- Définition des méthodes à mettre en oeuvre pour recruter en fonction du profil recherché
- Entretenir les relations avec les agences d'intérim
- Comparaison du coefficient de facturation sur différentes agences d'intérim
- Sélection du candidat après avoir effectué un tri des dossiers de candidatures (CV) et une première sélection
- téléphonique, recevoir les candidats en entretien
- Gestion des commandes
- Gestion logistique
- Offre de prix
- Organisation voyages

oct. 2021 / déc. 2021

#### Assistante A.D.V

Société FRITEC - Lesquin

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs externes
- Saisie de commandes
- Relances impayés

janv. 2021 / sept. 2021

#### Assistante Admin./Facturation

Société DB Schenker - Lesquin

- Facturation transport international Import et Export ( Route, Maritime, Aérien)
- connaissances Incoterms, Douanes Import/Export, Droits et taxes

janv. 2010 / déc. 2019

#### Agent d'escale Aéroportuaire

AVIA PARTNER-LESQUIN

- Accueil clients, traitement et préparation des vols de différentes compagnies aériennes ( AIR FRANCE, EASY JET, VOLOTEA,...)
- Enregistrement et Embarquement des passagers, contrôle de Sécurité, Gestion de litiges, Gestion d'irrégularités.

janv. 2005 / déc. 2007

#### Secrétaire

CLUB AERIEN-LESQUIN

- Gestion Administrative du Club, gestion plannings, accueil, facturation, comptabilité, gestion de la flotte avions.

janv. 2003 / déc. 2004

#### Assistante

Commerciale-Beck et Crespel-ARMENTIERES

- Accueil clients, Gestion d'un portefeuille clients, Devis, négociation clients, établissement de documents de livraisons douaniers.

janv. 2002 / janv. 2003

#### Assistante commerciale

BOUYGUES CONSTRUCTION -GUYANCOURT

*-Gestion d'appels, établissement de devis, organisation voyages d'affaires, saisie de compte-rendu de réunion, Appels d'offres.*

**janv. 2002 /**

**Vendeuse Pret A porter**

PRINTEMPS -VELIZY

*Accueil et conseils clients, encaissement, mise en rayon, inventaire.*

**janv. 2000 / déc. 2001**

**Agent de Comptoir**

Voyage National-LILLE

*Accueil clients ventes de billets, séjours.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/

**BAC; Administration, Commerciale et Comptable** - BAC

Lycée Sévigné Tourcoing

/

**DEUG - Lille II (Administration, Economie, et Sociale)** - BAC+2

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, Sport, Voyages, Sports cérébraux de stratégie