



* **

Lille (59000)

*****@*****.***

Assistante de Direction, Sénior

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