Née le 05/12/1978
62670 Mazingarbe
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309201530

Secretaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans les Services Commerciaux.

Formations

1999
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
Lycée Guy Mollet, Arras (62)
1997
BACCALAURÉAT STT
Lycée d'Artois, Noeux-Les-Mines (62)
Option ACA (Actions et Communications Administratives)

1993
BEPC Collège Blaise Pascal, Mazingarbe (62)

Expériences professionnelles

Du 01.10.2000 au 08.07.2011
Secrétaire Marketing LOXAM, Paris (75) Suivi et gestion des dossiers des services : Marketing, Communication et Publicité, Ventes. Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer. Effectuer le tri et la distribution du courrier au sein des services. Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe. Assurer l'accueil téléphonique du service, orientation des correspondants et/ou transmission des messages. Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes. Gestion de la boîte mail du Directeur de Service. Organiser la logistique des réunions (réservation de salles, envoi des invitations, supports…). Suivi de la gestion du personnel du service (congés, maladie, mise à pied, absences pour motifs divers,…). Répondre aux demandes des clients et envoi de la documentation commerciale souhaitée. Programmation des numéros du standard et du fax. Assurer toutes tâches administratives diverses confiées par la hiérarchie dans le cadre du service.

Du 19.07.1999 au 01.10.2000
Hôtesse d'Accueil LOXAM, Châtenay-Malabry (92) Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, et prendre les messages. Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs. Réceptionner les appels téléphoniques (16 lignes d'appels extérieurs), les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre les messages. Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier au sein des services. Gestion des messages électroniques. Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes. Tâches administratives diverses.

Du 07.06.99 au 16.07.99
Chef Caissière CHAMPION, Sceaux (92

Du 09.11.98 au 18.12.98
BRIDGESTONE / FIRESTONE, Béthune (62) Stage de 6 semaines Responsable d'un recrutement de 3 ingénieurs

Du 18.05.98 au 27.06.98
BRIDGESTONE / FIRESTONE, Béthune (62) Stage de 6 semaines Rédaction d'un article sur les dangers du tabac pour parution dans le journal trimestriel de l'entreprise, Répondre aux demandes d'emplois (saisonniers ou autres), de stages,… Tâches courantes de secrétariat (courriers, téléphone,…).

Atouts et compétences

Word
Excel
Powerpoint
Lotus
Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- puzzles
cinéma
musique