

Née en Août 1972
62640 Montigny-en-gohelle
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2109101532

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 : Bac +2 à Baudimont sur Arras
BTS Assistante de direction

1993 : BEP à Lycée Edmond l'abbé sur Douai
BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour :

Assistante de direction chez Centre Hospitalier - Lens sur Lens

Gestion des appels, accueil visiteurs, tenue des agendas, organisation de réunions, préparation de dossiers, rédactions de documents, gestion du temps de travail, commandes fournitures, établissement de tableaux de bord

2007 - 2019 :

Assistante commerciale chez Indelec sur Douai

Chargée du service clients, des fournisseurs, du planning (15 techniciens), du personnel, suivi CHSCT et retraitement des déchets radioactifs

2001 - 2006 :

Assistante commerciale chez Mr Meuble sur Lens

Chargée du service clients, planning, dossiers de financements

1999 - 2000 :

Assistante de direction chez Polyclinique sur Bois-bernard

Secrétariat de direction, comptabilité clients

1996 - 1999 :

Assistante de direction/Assistante commerciale chez Sama - Audi Vw sur Avion

Secrétariat de direction, comptabilité

Chargée du service clients

1996 :

Assistante de direction chez Distri Club Medical sur Henin-beaumont

Secrétariat de direction, chargée du service clients, planning location matériel

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD, Indesign

Atouts et compétences

RESSOURCES HUMAINES

Mise en place des procédures et organisation interne, Gestion du personnel (congés, absences) Recrutement (fiche de poste, sélection des candidats), préparation des éléments de salaire, suivi des formations, visites médicales, plans d'intégration, compte-rendu de réunions, tableaux de bord, gestion d'agendas, formation des nouveaux arrivants

COMMERCIALES

Accueil, gestion du portefeuille clients, prospection, négociations commerciales, organisation des déplacements, commandes, livraisons et facturations, gestion des appels d'offres, devis, plannings, gestion des impayés

TECHNIQUES

Chiffrages, dossiers travaux, dossiers d'ouvrages exécutés, études techniques gestion des stocks

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Handball, Natation, Fitness