

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 - 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