Née en Mars 1980
62270 Ecoivres
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109290753

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 : Bac +2 à Lycée Guy Mollet sur Arras
BTS Assistante de Direction

1999 : Bac +1 à Université d'Artois sur Arras
1ére année DEUG Section AES (Administration Economique et Sociale)

1998 : Bac à Lycée Albert Châtelet sur St Pol/ternoise
Baccalauréat STT (Sciences Technologiques et Tertiaires)
Section ACA (Actions et Communications Administratives) Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

09/2004 à ce jour :
Secrétaire chez Bureau D'études Mercier Sac-epee sur St Pol Sur Ternoise
secrétariat classique, accueil, téléphone, administratif, planning prévisionnel congés, comptabilisation des heures de travail, facturation clients, marché d'appel public de maîtrise d'oeuvre, création du mémoire technique et dossier administratif, commande fourniture, gestion formation, prospection de la clientèle telle que les communautés d'agglomération, les communes …

04/2004 - 07/2004 :
Assistante commerciale chez Entreprise Coustenoble sur Auchel
relance des clients par téléphone, prise des commandes, facturations …

05/2002 - 06/2002 :
Employée publicité chez Chrétien sur Tincques
création de la base de données des références des photos et images au service publicité pour les réalisations de 'tracs et publicités' …

2002 - 2004 :
Assistante commerciale / conseillère chez Pro Btp sur Lille
- tenue d'agendas de 4 commerciaux, prise de rendez-vous, relations avec les entreprises adhérentes, relances téléphoniques …
- Formation à la prise de rendez vous téléphonique au Centre de formation NEGOCIA (CCI de PARIS)

2002 - 2002 :
Employée Administrative et conseillère téléphonique chez Pro Btp sur Lille
- conseils et informations par téléphone aux adhérents, mise à jour des fichiers …

2001 - 2002 :
Employée Administrative chez Pro Btp sur Lille
- chargée du recouvrement des soldes débiteurs au service retraite, par procédure de mise en pré-contentieux, mise à jour des fichiers adhérents …

11/2000 - 12/2000 :
Assistante formation et marketing en stage chez Oldham sur Arras
- réalisation et suivi des dossiers de formation, organisation de déplacements, préparation du tarif 2001, mailing …

05/2000 - 06/2000 :
Secrétaire en stage chez Ingredia sur St Pol Sur Ternoise
- réalisation de différents plannings, gestion de l'agenda des réunions, suivi des contrats intérimaires …

1998 - 2000 :
Vendeuse chez Supermarché Champion sur St Pol/ternoise
Vendeuse au rayon fruits et légumes/Vendeuse en charcuterie coupe et fromagerie coupe
Inventaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- secrétariat classique, accueil, téléphone, administratif, planning prévisionnel congés, comptabilisation des heures de travail, facturation clients, marché d'appel public de maîtrise d'oeuvre, création du mémoire technique et dossier administratif, commande fourniture, gestion formation, prospection de la clientèle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Vélo, Cinéma, Lecture, Internet