



** **

Lille (59000)

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

SECRÉTAIRE ASSISTANTE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 /

SECRÉTAIRE ASSISTANTE

LILLE

- * Suivi de la facturation : contrôle des règlements, classement et archivage des factures, mise à jour des tableaux de bord, relance en cas de retard de paiement.
- * Tenue administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.
- * Gestion de l'agenda de du Directeur en planifiant les rendez-vous selon ses disponibilités et ses contraintes, grâce à une bonne connaissance des activités du service et des degrés de priorité.
- * Réception des appels téléphoniques en répondant aux demandes de renseignements avec courtoisie, filtrage et transfert des communications.
- * Réservation et aménagement des salles de réunion, installation du rétroprojecteur, préparation des documents et des supports de communication, envoi des invitations.
- * Gestion du courrier : tri et distribution du courrier journalier, prise en charge des affranchissements, achat de timbres en ligne.
- * Organisation des déplacements professionnels, gestion des réservations (taxi, train, avion, hôtel), transmission des justificatifs au personnel.
- * Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- * Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- * Gestion des commandes de fournitures et de matériel (papeterie, cartouches d'encre ...), distribution auprès du personnel, suivi des stocks.
- * Préparation du courrier sortant (classique, envoi en recommandé, colis), mise sous

plis et affranchissement des enveloppes, renseignement des bordereaux.

mars 2012 / juin 2013

Commercial

FAMILIAL , CAP VERT

- * Recrutement, formation et gestion d'une équipe de 5 de collaborateurs.
- * Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.
- * Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.
- * Mise en œuvre d'un véritable processus d'innovation dans la recherche de solutions.
- * Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings.
- * Recrutement, formation et gestion d'une équipe de 5 de collaborateurs.
- * Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
- * Définition d'un plan d'action commercial adapté au marché et à l'environnement concurrentiel.
- * Gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés.

août 2000 / sept. 2006

ANNA , CAP VERT

- * Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne.
- * Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes.
- * Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.

- * Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
- * Conversion d'objectifs en résultats à travers des projets innovants et des prises de risque.
- * Gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés.
- * Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.
- * Capacité à identifier les difficultés et à prendre des décisions individuellement ou par consensus.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1992 / juil. 2005 **PRAIA CAP VERT** - CAP
ECOLE CONSTATINO SEMEDO

/ **CAP : NIVEAU CAP** - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français
Portugais