

Lycée Turgot, Roubaix

* *Courriers divers et lettres de relances pour les créances relatives à la demi-pension*

* *Gestion de la demi-pension*

* *Gestion du FSL (Fonds Social Lycéen) et du FSC (Fonds Social Cantine) avec les assistantes sociales du lycée*

* *Bons de commande (imprimantes)*

* *Mise en place des voyages*

* *Réception des dossiers de bourse*

* *Comptabilité : Mandatements*

janv. 1998 /

Employée administrative comptabilité client

Société Movitex ,Wasquehal

* *Vérification des chèques et retour si les coordonnées sont erronées*

janv. 1997 /

Secrétaire administrative et commerciale

Grossiste METRO GMBH & CO.KG, Recklinghausen, Allemagne

* *Création des cartes Metro pour les différents commerçants*

* *Courriers*

* *Prospection des nouveaux clients*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Formation Conseillère Clientèle; Appels entrants et sortants, Back Office

TMK PERFORMANCES Marcq-En-Baroeul

sept. 1996 / juin 1998

Niveau BTS Assistante Secrétaire Trilingue - BAC+2

Lycée Corot, Douai

sept. 1994 / juin 1996

Niveau DEUG d'Anglais - BAC+2

Université de Lille 3, Villeneuve D'Ascq

COMPETENCES

Back Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Allemand Courant

Français

Arabe Courant

CENTRES D'INTERETS

Voyages : Dubai, Egypte, Maroc, Tunisie, Turquie