



21/03/1965 (59 ans)
Célibataire, sans enfant
Permis B

*** **

Estaires (59940)
***** _ *****
.**@****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 / déc. 2020

Secrétaire

COMITE BAILLEULOIS D'AIDE AUX PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES - BAILLEUL (59)

Saisie informatique - Tenue standard - Accueil physique et téléphonique - Classement - Communication planning personnes aidées et aides à domicile - Gestion clés domiciles

mars 2019 / mars 2020

Assistante administrative

ASSOCIATION EMPLOI FORMATION ARMENTIERES - ARMENTIERES (59)

Accueil physique et téléphonique - Gestion d'agenda et prise de rendez-vous - Envoi et gestion de mails - Prise rapide de notes - Rédaction de courriers -Etablissement et saisie compte-rendu réunion - Reporting (report données sur tableau Excel et enregistrement) - Classement et archivage

juil. 2018 / sept. 2018

Secrétaire commerciale Grand Export chargée de la gestion documentaire

Société ROQUETTE FRERES - LESTREM (62)

Vérification documents reçus des compagnies maritimes - Demandes de modifications par mail - Etablissement de documents - Répartition de la documentation par zone géographique et distribution - Constitution de liasses documentaires pour envoi - Edition de factures à partir d'un logiciel interne - Classement

août 2017 / janv. 2018

Secrétaire

COMITE BAILLEULOIS D'AIDE AUX PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES - BAILLEUL (59)

Saisie informatique - Tenue standard - Accueil physique et téléphonique - Gestion courrier - Classement - Communication plannings aux aides à domicile et aux personnes aidées - Report kilomètres effectués - Gestion clés domiciles

mai 2016 / mai 2017

Agent administratif

PAPILLONS BLANCS - HAZEBROUCK (59)

Accueil physique et téléphonique - Gestion standard - Gestion courrier - Saisie informatique dossiers - Classement

janv. 2013 / déc. 2014

Assistante administrative aux directeurs d'école

Ecoles primaires METEREN (59) et BOESCHEPE (59)

Rédaction courriers, circulaires et documents - Classement - Accueil physique et téléphonique - Gestion courrier - Report de notes - Saisie d'exercices - Classement bibliothécaire - Mise à jour blog de l'école - Tenue fichier administratif élèves - Etablissement et saisie divers inventaires - Réalisation documents élèves et distribution

déc. 2011 / janv. 2012

Secrétaire administrative et commerciale

Société BARBRY - FLEURBAIX (62)

Accueil téléphonique - Rédaction courriers et documents - Classement - Envoi courriers mailing - Gestion planning - Préparation de dossiers

avr. 2011 / avr. 2011

Stage secrétaire travaux

Société RAMERY BATIMENT - HAZEBROUCK (59)

** Gestion du courrier à l'arrivée et au départ - Accueil physique et téléphonique
* Rédaction de courriers et de documents - Montage de dossiers - Classement*

janv. 2011 / févr. 2011	Stage assistante administrative au service des Ressources Humaines Société PGI NORDLYS - BAILLEUL (59) * <i>Mise à jour de bases de données - Rédaction de courriers et de documents</i> * <i>Gestion du courrier au départ - Classement</i>
janv. 2000 / déc. 2010	Assistante Notariale S.C.P. TACQUET-LHERMIE-DETOURMIGNIES - Notaires Associés à ESTAIRES (59) * <i>Gestion de l'organisation de l'Etude - Rédaction d'actes et de documents</i> * <i>Montage de dossiers - Gestion de la documentation (conformément aux dispositifs règlementaires)</i>
janv. 1990 / janv. 2000	Assistante Notariale S.C.P. BONTE ET CHOMBART - Notaires Associés à LAVENTIE (62) * <i>Rédaction d'actes et de documents - Montage de dossiers</i> * <i>Gestion documentaire</i>
oct. 1988 / mars 1989	Secrétaire COLLEGE HENRI DUREZ - ESTAIRES (59) * <i>Frappe de courriers - Classement - Téléphone</i> * <i>Classement bibliothécaire - Informatique - Tenue des fichiers de livres empruntés</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2018 / avr. 2018	Brevet Informatique et Internet Adultes - BAC+2 GRETA - HAZEBROUCK (59)
/ juin 2011	Formation entreprise d'entraînement pédagogique (Ciel Gestion Commerciale, Word, Excel, Powerpoint) ARPEGE - HAZEBROUCK (59)
/ juin 1988	B.T.S. Secrétariat de Direction - BAC+2 E.T.P. PIGIER - ARRAS (62)
/ juin 1985	Baccalauréat G1 (Techniques Administratives) - BAC Institut Technique St Vincent de Paul - LOOS

COMPETENCES

Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et des logiciels internes aux entreprises

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand

CENTRES D'INTERETS

Lecture (revues économiques , romans d'aventures et policiers) - Cinéma (films d'aventures, policiers et comédies) - Musique (chant choral, variétés françaises et internationales) - Bureautique - Internet - Sorties entre amis