



Nationalité Française
Mariée
Permis B

* **
Gravelines (59820)
***** _ *****
*****@*****.**

Assistante administrative et logistique / chef hôtesse d'Accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2020 / aujourd'hui** **Assistante administrative et logistique**
POLYCHIM
Sur le logiciel SAP :
* Saisie, création, chargement & validation de BL
* Modification et lancement des variantes pour les Bons de transport
* Recherche et transfert de produit dans les stocks
* Création, Modification et affichage de factures saisie FSS
* Recherche OT, commande, DA, contrat ; insertion pièce jointe

* Préparation de dossier transport pour l'Angleterre : Douane, Pré-lodge

* Saisie de Bons de livraison (Brexit et autres), de commandes
* Saisie des données de stock et effectuer la gestion des stocks
* Réception et vérification de documents
* Recherche de factures et vérification de données
* Envoi des factures clients par courriels, courriers
* Envoi et répondre aux courriels
* Trie et Archivage
* Assurer une prise en charge des appels téléphoniques
- juil. 2023 / sept. 2023** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
PONTICELLI - BOURBOURG
Sur le logiciel SAP :
*Création et saisie de commandes
*Modification de commandes
*Recherche commandes, de pièces jointes

Sur le logiciel BASWARE :
* Vérification factures
* Rapprochement commande/facture et confirmation
* Envoi mail si erreur de facturation ou manque de pièces jointes
- févr. 2023 / avr. 2023** **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**
SOCIÉTÉ DE PITRE - TETEGHEM
*Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger,
Effectuer les retours des interventions
Rédiger et mettre en page des documents (devis, factures, rappels, etc...)
Saisir sur WHY les factures et les envoyer via Internet sur CHORUS PRO
Accueil téléphonique et physique*
- févr. 2020 / févr. 2020** **Secrétaire**
Inter bureau d'avocat ANDRIEUX / SCHOOMACKER / DUCHATEAU
Gestion administrative :
* Saisie avec dictaphone compte-rendu d'enquête
* Vérification documents dossier
* Gestion complète du courrier : courrier, affranchissement, envoi
* Numérisation : scanner, photocopier des documents

Gestion de l'accueil :
* Accueil physique et téléphonique
* Assurer un accueil téléphonique
* Étudier une demande client
* Transmettre les demandes aux avocats concernés

sept. 2019 / nov. 2019

Opératrice de saisie

BALSAN - Groupe MARCK - Calais

* Saisie de commande sur le logiciel SAGE

janv. 2019 / déc. 2019

ASSISTANT BUREAU D'ETUDE

COLAS NORD EST - Agence de Dunkerque - Sté BOUCHEZ ENERGIE - Frethun

Gestion administrative :

* *Gestion des dossiers d'appel d'offre : préparation des documents administratifs, mise en ligne tous les documents*

* *Création de D.I.C.T : création et son suivi*

* *Gestion complète du courrier : saisie courrier, affranchissement, envoi, réception et dispatching*

* *Numérisation : scanner, photocopier des documents*

Gestion de l'accueil :

* *Accueil physique et téléphonique*

* *Assurer un accueil téléphonique*

* *Étudier une demande client*

* *Orienter les personnes selon leur demande*

* *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2017 / janv. 2018

Secrétaire d'agence / Accueil

HABITAT DES HAUTS DE FRANCE - Calais et Boulogne

* *Saisie et gestion complète de dossier locataire sur logiciel spécifique Cerfa*

* *Gestion des rendez-vous*

* *Création de dossier nouveau locataire sur AS400*

* *Saisie des Demandes d'Intervention Travaux*

* *Gestion complète du courrier*

Gestion de l'accueil :

* *Accueil physique et téléphonique du public*

* *Conseiller les locataires*

* *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

juil. 2016 / janv. 2017

Assistante administrative

VERSALIS ENI FRANCE MARDYCK

* *Courriers : Rédaction, affranchissement, envoi, gestion et réception*

* *Enquêtes juridique et qualification fournisseur pour leur dossier Relances*

* *Gestion dossiers prestataire et matériaux et leurs suivis*

* *Recherche commande, ordre de travail, demande d'achat sur logiciel SAP*

* *Prise de note des réunions*

* *Mise en œuvre et suivi complet des dossiers*

* *Classement et archivage*

* *Mise à jour de données*

janv. 2012 / déc. 2016

Secrétaire spécialisée

SÉCURITAS

Gestion administrative

* *Saisie factures sur logiciel SAP de comptabilité*

* *Suivi factures clients et prestataires*

* *Gestion complète du courrier*

* *Recrutement - Gestion planning*

* *Mise en forme de document - Classement et Archivage*

* *Suivi complet de dossiers – Gestion du Stocks*

* *Création de badges sur CH400*

* *Saisie autorisation sur Télémaque du Port autonome*

* *Passage de l'Accueil Sécurité et corrigé du QI pour les prestataires de services*

* *Gestion des groupes de visiteurs (Saisie visiteurs sur dossier préparation badges passage au Port autonome préparation de la salle "Serre fil" pour la visite du site rangement de la salle -)*

* *Gestion complète du courrier*

Modalité accueil Maîtrise : Standard

* *Accueil physique et téléphonique du public*

* *Conseiller et orienter le public*

* *Prendre les messages et les dispatchés*

* *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2011 / déc. 2011

SECRÉTAIRE

CABINET LOGER - CEGELEC

Gestion administrative et commerciale

- * *Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, affranchissement, envoi, réception, Enregistrement, dispatching)*
- * *Mise en forme de document*
- * *Suivi complet de dossiers - Gestion du Stocks*
- * *Mise à jour de données*
- * *Classement et archivage*
- * *Création de tableaux avec liens*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard (Filtrer et transférer les appels téléphoniques)*
- * *Saisie la demande des appels sur logiciel spécifique INOT*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2008 / déc. 2009

HÔTESSE D'ACCUEIL / STANDARDISTE

SCP LEMBREZ LOTTHE LÉTURGIE Bailleul

Modalité accueil Maîtrise : Standard

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Conseiller et orienter le public*
- * *Prendre les messages sur logiciel spécifique INOT*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

Maîtrise complète de l'outil informatique : Outlook PowerPoint

- * *Word et Excel 2003 - 2007 - Web mail - Inot (Gestion des appels)*

janv. 2007 / janv. 2008

Opératrice de saisie

SARL ESPACE ET NUANCES (BTP) - Saint Pol sur Mer

Gestion administrative et commerciale :

- * *Gestion complète du courrier (rédaction, saisie, envoi, réception, enregistrement, dispatching)*
- * *Plannings personnel - Mise en forme de documents - Classement et Archivage*
- * *Suivi complet de dossiers - Gestion du Stocks - Tenue Agendas*
- * *Mise à jour de données Mise en œuvre des dossiers d' Appel d'Offre*
- * *Devis - Factures - Suivi factures fournisseurs et clients*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatchés*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2007 / sept. 2007

SECRÉTAIRE DE DIRECTION / ACCUEIL

CÔTÉ QUARTIERS Grande Synthe

Gestion administrative et commerciale

- * *Gestion complète des dossiers adhérents ainsi que du courrier administratif (rédaction, saisie, envoi, réception, enregistrement, dispatching pour les 5 maisons de quartiers)*
- * *Plannings personnel*
- * *Suivi gestion de dossier projet*
- * *Saisie compte rendu réunion*
- * *Gestion du Stocks - Tenue Agendas*
- * *Classement et Archivage*
- * *Mise à jour de données - Mise en forme de documents*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatchés*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 2005 / déc. 2006

SECRÉTAIRE / HÔTESSE D'ACCUEIL

SARL ROBE Ambulance - CPNE Gravelines

Gestion administrative :

- * *Gestion complète du courrier (Saisie, réception, enregistrement, dispatching)*
- * *Plannings personnel - Mise en forme de documents - Classement et Archivage*
- * *Suivi complet de dossiers - Gestion du Stocks - Tenue Agendas*

- * *Création de tableau avec fonctions Saisie et mise à jour de données*
- * *Suivi factures fournisseurs et clients*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatchers*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 1997 / déc. 2004 **SECRÉTAIRE / HÔTESSE D'ACCUEIL**

ATOUT VILLE

Gestion administrative :

- * *Gestion complète du courrier (Saisie, réception, enregistrement, dispatching)*
- * *Plannings personnel*
- * *Création d'affiches ainsi que le Livre d'activité annuel de la Maison de quartier*
- * *Mise en forme de documents*
- * *Saisie de données des adhérents dans logiciel spécifique Création de cartes adhérents et son suivi*
- * *Tenue de la caisse - Enregistrement sur le Grand Livre de compte*
- * *Relevée des heures de CLSH et journées continues pour la Caisse d'Allocations Familiales*
- * *Mise à jour de données*
- * *Photocopies - Classement et Archivage*

Gestion de l'accueil :

- * *Accueil physique et téléphonique du public*
- * *Standard : Filtre et transférer les appels Prendre les messages et les dispatchés*
- * *Conseiller et orienter le public - Fixer les rendez-vous*
- * *Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

janv. 1992 / déc. 2013 **Ambassadrice**

AVON

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2014 Devenir un professionnel de l'accueil

/ juin 2007 BAC PRO - Secrétaire comptable - BAC

COMPETENCES

Microsoft Office - SAP - Télémaque - CH400 - Outlook - Excel - Word - Publisher - Power Point - EBP Compta et EBP gestion commercial - SAPHIR - I-NOT - Internet - Web mail - DBS District 1.0 - Analyste Accès - Client Pronote - Ciel gestion commercial.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Permis B et véhicule personnel
Secrétaire dans un club sportif
Course à pied
Lecture
Jardinage