

# Sonia B.

SECRETAIRE COMPTABLE TRILINGUE  
ESPAGNOL ARABE

## CONTACT

soniab@gmail.com  
06 00 00 00 00

## FORMATIONS

2004 Perfectionnement en langue anglaise GRETA

2003 Formation en comptabilité AFERP (stagiaire à la mairie de Wasquehal)

95-96 Baccalauréat professionnel secrétariat Lycée Jean Monnet

Adresse :

1 rue Jacques Brel  
59290 Wasquehal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Accueil téléphonique : filtrage des appels et prise de messages
- Réception et orientation des visiteurs
- Distribution et affranchissement du courrier
- Saisie de documents sous Word et Excel
- Gestion du planning
- Préparation des réunions et réservation des billets de transport
- Classement et archivage des documents

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Etablissement, saisie et contrôle des devis et factures (clients et fournisseurs)
- Vérification des paiements clients
- Gestion des stocks produits
- Elaboration de ciel de paye
- Etablissement des bordereaux
- Analyse des comptes de trésorerie
- Calcul des coûts d'amortissement
- Codification et lettrage des comptes
- Rapprochement bancaire et encaissement

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Secrétaire comptable

Development Dimensions International | septembre 1995 - août 1996

- Assurer un accueil téléphonique
- Enregistrer des opérations comptables
- Établir des déclarations fiscales et sociales
- Renseigner un client
- Accueillir une clientèle
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Réaliser un suivi de trésorerie

### Vendeuse en prêt-à-porter de luxe

Galleries Lafayette | mars 1997 - septembre 1998

- Accueillir une clientèle

### Hôtesse d'accueil tourisme

Aéroport de Lesquin | janvier 2000 - avril 2001

- Accueillir les personnes
- Renseigner des supports de suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

### Vendeuse en téléphonie

Phonehouse | janvier 2001 - juillet 2003

- Suivre l'état des stocks
- Accueillir une clientèle

### Garde d'enfant chez des particuliers

particuliers | avril 2003 - Présent

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité



→ 2s allée Mirabeau  
59170 Croix

06 00 00 00 00

## Parcours professionnel

**2001 – 20016 Secrétaire**  
Lycée professionnel Le Corbusier – Tourcoing

**2001 Secrétaire technique**  
FNAC – Lille

**2000 Employée de bureau**  
Villeneuve d'Ascq

**1999 Adjointe administrative**  
Lycée professionnel Le Corbusier – Tourcoing

**1998 Agent du trésor Public**  
Tourcoing

**1992 – 1995 Téléprospectrice**  
Cuisine SPACIAL – Chelles, Sèvres

**1991 Hôtesse d'accueil**  
SOGENTEN ( Club de sport, tennis, squash, sauna) –  
Rouen

**1990 Secrétaire commerciale**  
SAPRODEN – TRANSCAP – Rouen

**1989 Secrétaire administrative**  
Mairie de Fort de France

**1987 Hôtesse d'accueil - bibliothécaire**  
Faculté de Lettre – Mont Saint Aignant – Rouen

## Formation

- 1999 – 2000 Stage MAPE (Mobilisation Active Pour l'Emploi)
- 1999 Initiation au traitement de texte
- 1990 Secrétaire Technique dans les Transports (diplôme niveau Bac)
- Formation Professionnelle pour adulte de 5 mois
- 1987 CAP Sténodactylo – Lycée Providence Miséricorde (Rouen)

**FRANCINE R.**

**Agent Administratif**

Qualités : discrétion / polyvalente / sens  
du travail en équipe

## COMPETENCES

### Administration

- Traitement du courrier « Arrivée/Départ »
- Saisie et mise en page de documents
- Saisie informatique de chèques, de mandats
- Préparation de réunions et compte rendu
- Classement / Archivage
- Tenue de journaux auxiliaires
- Commerciale

### Standard

- Type : clavier numérique, signaux visuels
- Travail en équipe
- Prise de rendez vous
- Relance clientèle

### Accueil

- Accueil physique et téléphonique, orientation de différents publics (visiteurs, élèves et familles, ouvriers)
- Réception des marchandises



**MEHDI H.**

36 ans, célibataire, nationalité française  
Permis B

## INFORMATIQUE ET LANGUES

Langues:  
Anglais: bon niveau  
Espagnol: niveau scolaire

Informatique:

PAO: Photoshop, Xpress, Illustrator  
Bureautique: Word, Exel

## COORDONNÉES

18 rue Ambroise Paré  
59118 Wambrechies  
Port: 06 00 00 00 00

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2007-2010 **Agent de courrier**  
« Secrétariat général » Mairie de Wambrechies

2003-2004 **Chargé de Clientèle**  
Sté « FREE » Lille

2003 **Agent de courrier**  
Tri du courrier  
Traitement des réclamations  
Sté « NEOPOST » Villeneuve d'Ascq

2002 **Agent administratif**  
Service courrier  
Saisie comptable  
Sté « M.E.L. » Lille

2001 **Opérateur de saisie**  
Sté « AUCHAN » Villeneuve d'Ascq  
Sté « ORANGE » Villeneuve d'Ascq  
Sté « LUTTI » Bondues

2000-2001 **Télé-opérateur Multimédia**  
Sté « TRANSCOM » Roubaix

1999-2000 **Hot-liner, relation clientèle**  
Sté « LEROY MERLIN » Lezennes

1998 **Agent administratif**  
« Service Imprimerie » Mairie de Ronchin

## FORMATIONS

2001-2002 **infographiste-executant PAO**  
Amigraf - Lille

1998 **BAC STT** option Action Commerciale

✉ danielleg@gmail.com  
🏠 4 rue Jean Jaurès  
59420 Mouvaux  
📅 56 ans  
☎ 0600000000  
👤 Célibataire

## Informatique

Word  
Excel  
PowerPoint  
Xpress  
Internet

## Centres d'intérêt

Lecture  
Musique  
Mots fléchés  
Natation  
Jardinage  
Bricolage  
Randonnées

Danielle G.

## Secrétaire administrative

### Compétences

- Saisie et mise en page de documents (lettres, rapports, tableaux, etc)
- Réalisation de diapositives, diaporamas (PowerPoint)
- Saisie de documents en anglais et espagnol
- Prise de notes en écriture rapide (speed-writing)
- Suivi administratif des dossiers du personnel
- Facturation, notions de comptabilité
- Photocopies, télécopie
- Ouverture et ventilation du courrier
- Archivage
- Affranchissement du courrier
- Contrôle des factures et devis
- Publipostage, étiquettes
- Maîtrise d'Internet - Messagerie : Outlook

### Expériences professionnelles

- 1989 - 1994 **Secrétaire**  
métropole de lille  
**Intérimaire**  
PÉCHINEY – OVH – Compagnie Générale des Eaux – E.D.F. – Institut National de la Statistique et Etudes Economiques (INSEE) – Nord Matériaux - ALSTHOM – Nord Nature Environnement
- 2007 - 2019 **Delquignies Logistique**  
Roncq  
**Secrétaire administrative**
- 2000 - 2002 **GRAS SAVOYE**  
Lille  
**Assistante administrative**  
pour 10 gestionnaires au service « Sinistres » des Grandes Entreprises
- 1999 - 2000 **Nord Bati Construction**  
Roubaix  
**Secrétaire**
- 1996 - 1998 **Collège Flandres**  
La Madeleine  
**Secrétaire auprès de l'intendance**

### Diplômes et Formations

- 2005 - 2007 **Mirabilis**  
Villeneuve d'ascq  
**Stages d'entretien des acquis Bureautique**
- 2003 **ASB Consulting**  
Lille  
**Test d'Evaluation des connaissances Bureautique**
- 1994 - 1995 **English goal**  
Lille  
**Stage intensif d'Anglais d'une durée de 5 mois**

# Karine E.

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

✉ karine.e@free.fr  
🏠 18 allée de la barre  
59000 Lille  
☎ 0600000000

f @karine.e

in @karine.e

📷 @karine.e

### Diplômes et Formations

- 2000 **Bac ES - spécialité Maths appliquées**  
Lycée Pasteur Lille
- 2006 **Master 1 AES (Administration Economique et Sociale)**  
Université Lille 2 Lille  
spécialité Ressources Humaines & économie de la Protection Sociale,
- 2003 **Licence AES - spécialité RH**  
Université Lille 2 Lille

### Compétences

- Encadrement des équipes accueil-standard sur site (6 à 8 personnes)
- Gestion du courrier (tri /dispatching interne/affranchissements)
- Accueil visiteurs,(édition de badges,/ orientation)./ Standard téléphonique (réception/ émission)
- Commandes coursiers, taxis, traiteurs/ Gestion stocks de fournitures de bureau
- Secrétariat /Recherches sur bilans d'entreprises (infogreffe) / Archivage de dossiers
- Tri- retours de CV,/ Suivi administratif des plans de formations/ Statistiques sur l'état du plan

### Expériences professionnelles

- De 2017 à 2019 **Assistante administrative**  
Norauto, siège Lesquin  
Accueil/standard puis Accueil Formation (DRH)
- De septembre 2005 à décembre 2005 **Secrétaire administrative**  
EDF-GDF siège Dir. Affaires Générales La Madeleine
- De 2002 à 2003 **Assistanat aux DRH & DAF**  
ORANGE S&O Villeneuve d'Ascq
- Mars 2002 **Chef de site Accueil-standard**  
Maitre PAT, avocat en droit des Affaires Lille
- D'août 2001 à octobre 2001 **Accueil**  
NFP Lille
- 2001 **Standard**  
Alma Nord Wormhout

### Contact

- 📅 Née le 18/11/1981  
📄 Permis B  
🚗 Véhicule personnel

### Langues

**Anglais**  
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

**Espagnol**  
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●  
niveau terminale

### Informatique

**WORD, EXCEL, OUTLOOK ;  
INTERNET**  
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

### Divers

**Animation** BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) exp. centres de loisirs/ vacances

**Enseignement** Cours particuliers Maths, Français, Anglais pour élèves du primaire à la Terminale.

**Sports** Twirling Dance, 11 années, compétition en équipe& individuel ;et monitorat juniors.  
G.R.S, 8 années, club régional IDF, compétition en National individuel 1990 à 1995

**Autres** Arts plastiques, ateliers divers techniques

## C. Hanane

14 rue Alphonse Daudet - 59320 EMMERIN

Tel : 06.00.00.00.00

E-mail : c.han@wanadoo.fr

Date de naissance : 17/11/1989

Nationalité Française

Permis B, véhiculée

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

### ➤ *Expériences dans le domaine de l'accueil et du secrétariat*

2000-2019            **Hôtesse - standardiste** - Opéra de Lille  
Missions: - Assurer le standard, l'accueil, la billetterie et la gestion de la caisse  
              - Développer l'activité du comité d'entreprise : organisation d'évènements ponctuels, gestion des chèques cadeaux annuels, relations partenariats et fournisseurs, comptabilité

### ➤ *Expériences dans l'animation*

2018-2019            Animatrice - Mairie d'Emmerin  
2017-2018            Animatrice socioculturelle - Fédération Léo Lagrange  
2015-2016            Animatrice - Mairie de Loos-Lez-Lille  
2014-2015            Adjointe d'animation territoriale - Mairie de Santes  
2010-2011            Animatrice - Mairie de Loos-Lez-Lille  
Juillet 2011           Animatrice équitation - Haras de la Canteraine - Haubourdin  
Juil.- Août 2010     Animatrice équitation - Haras de la Canteraine - Haubourdin  
Fév. - Mai 2010      Animatrice gym - Look Voyages  
Décembre 2009      Animatrice - Sud Vacances  
Août 2009            Animatrice - Mairie d'Emmerin  
Juillet 2009           Animatrice - Sport vacances  
Avril - Mai 2009     Animatrice - Mairie de Santes  
Fév. - Mars 2009    Animatrice équitation - Haras de la Canteraine - Haubourdin

## FORMATION

---

2017                    Formation de perfectionnement BAFD validée  
2017                    1<sup>er</sup> stage pratique BAFD validé  
2016                    Formation générale BAFD validée  
2010                    Brevet de Sauveteur Secouriste du Travail  
2009                    BAFA  
2007                    BEP-CAP hôtellerie restauration

## LOISIRS

---

Equitation niveau galop 6, cinéma, musique, voyages, informatique

G. Céline  
46 rue du Dronckaert  
59223 Roncq  
Portable : 06 00 00 00 00  
Célibataire  
Née le 20 Juillet 1986

### **DIPLOMES**

- 2005 : BAC Professionnel de Comptabilité
- 2003 : BEP des Métiers de la Comptabilité
- 2001 : Brevet des Collèges

### **DOMAINE DE COMPETENCES**

- Hôtesse :
  - o Accueillir, recevoir et conseiller la clientèle
  - o Prise de rendez-vous
  - o Archiver des dossiers
- Comptabilité :
  - o Suivi des clients et des fournisseurs
  - o Suivi des commandes
  - o Enregistrer des recettes et dépenses
  - o Comptabiliser des opérations de trésorerie
  - o Inventaire
  - o Assurer les opérations d'encaissement et d'annexe
  - o Rapprochement bancaire
  - o Lettrage des comptes
- Vendeuse :
  - o Mettre en rayon
  - o Recevoir et traiter les livraisons
  - o Ouverture et fermeture du magasin
  - o Gestion des fonds (remise chèque, espèce)
  - o Inventaire
  - o Commande
- Bureautique :
  - o Maîtrise les logiciels Word, Excel, Access et Ciel

### **PARCOURS PROFESSIONNELS**

- Du 06/2004 au 10/2005 : Différent emploi saisonnier en tant que femme de chambre
- Depuis le 28/02/2008 : Assistante-Vendeuse à Picard « les Surgelés »

### **FORMATIONS**

- Mes formations durant le BAC Professionnel :
  - o Du 04/11 au 15/12/2004 : stage de comptabilité à First Stop
  - o Du 03/05 au 28/05/2004 : stage de comptabilité à l'ALEP
  - o Du 05/01 au 14/02/2004 : stage de comptabilité au Garage Denis
- Ma formation durant le BEP :
  - o Du 01/06 au 27/06/2002 : stage de comptabilité/secrétariat à la mairie d'Halluin

✉ **D. Chantal**  
102 rue de Lille  
**59200 Tourcoing**  
☎ 06.00.00.00.00  
Email : chantal@voila.fr

Nationalité : française

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Janvier 2010-  
Décembre 2019
- Ajointe de Direction Scolaire**  
**Ecole Privée Saint Augustin, Roubaix**
- Taches administratives, saisie informatique
  - Standard
  - Accueil des parents, des différents corps de métier en rapport avec l'école.
  - Réception des différentes commandes
  - Accompagnement des élèves en classe transplantée, sortie théâtre, cinéma, exposition, spectacle ou en forêt
  - Etudes surveillées .
- Juin-juil 2008
- Agent de Réservation**
- Stage en entreprise « **Thomas Cook** », Lille
  - Découverte du service réservation
  - Saisie sur informatique : des identités passagers et aide à la préparation aux carnets de voyage
  - Relance téléphonique auprès des Professionnels du Tourisme
  - Notions de comptabilité
- 2004-2007
- Animatrice scolaire** Ville de Marcq en Baroeul Ecole Henri Matisse,
- Accueil et garderie
- 2002-2004
- Animatrice scolaire** Ville de Marcq en Baroeul : école Victor Hugo,
- Aide aux devoirs, accueil interclasse
- 1992-2001
- Congé parental
- 1989-1992
- Agent de la Direction des Postes** (Martinique)
- Suivi courrier des réclamations

## FORMATIONS

- 2008
- Formation aux Métiers du Tourisme** : 7 mois  
Conseillère vendeuse en voyages à Strartevo. Villeneuve d'Ascq)
- Logiciel : **AMADEUS** aérien, **AMADEUS** ferroviaire
  - Géographie
  - Anglais
  - Communication

1989 1<sup>ère</sup> année de DEUG d'Espagnol (Martinique)

1988 Baccalauréat A4 : littéraire

<b>DIVERS</b>
---------------

- Lecture, cinéma, marche, voyages
- Sport : natation, vélo.
- Pratique scolaire de l'Anglais et l'Espagnol

**Dani L**  
12 boulevard Paul Painlevé  
59000 Lille  
☎ 03.00.00.00.00 (Répondeur)

## SECRETARE POLYVALENTE

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

#### ACCUEIL

Réception et accueil téléphonique  
Prise et transmission des messages  
Accueil physique de la clientèle

#### SECRETARIAT

Dactylographie de lettres  
Archivage de dossiers, classement  
Gestion des plannings  
Gestion des fournitures administratives  
Tri, enregistrement et dispatching du courrier  
Saisie de factures, commandes et ordonnances  
Saisie de fiches et dossiers administratifs et techniques  
Codification de déclaration de sinistres

#### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Word – Excel – Ciel – Base de données – Internet

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**2003- 2018**                      **Secrétaire** – Manpower, Randstad, Adecco  
**2000- 2003**                      **Secrétaire** – La Halle  
**1997- 1998**                      **Secrétaire** – Valnor, Halluin  
**1993- 1997**                      **Secrétaire** – OMEP, Wattrelos

### FORMATION

**1999**                                **Niveau Baccalauréat professionnel en secrétariat**  
**1997**                                **Formation anglais d'accueil**  
**1996**                                **BEP Communication administration Secrétariat**

### LOISIRS

Intérêt pour l'histoire et pratique de la gymnastique

Déborah F.  
18 rue d'Alger  
59100 Roubaix  
06.00.00.00.00  
33 ans (21/12/1987)

## FORMATION

2007 / 2009 Baccalauréat Professionnel Comptabilité  
Lycée Notre Dame d'Annay - Lille (59)

2004 / 2006 Brevet d'Etudes Professionnelles Agricole Secrétariat  
Lycée professionnel des Monts de Flandres - Hazebrouck (59)

2003 / 2004 Brevet des Collèges  
Collège Fernande Benoist - Hazebrouck (59)

Langue : Anglais : Notions scolaires

Bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Ciel Gestion Commerciale, Ciel Paie, Compta 100.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janvier 2017-Janvier 2020 Secrétaire Comptable  
GSF Pluton - Wasquehal (59)

Juillet/Août 2007 Conditionneuse agroalimentaire  
Start People - Armentières (59)

Octobre/Novembre 2005 Secrétaire  
EDF-GDF – La Madeleine (59)

Juin/Juillet 2005 Secrétaire  
Mairie de Hazebrouck (59)

Mars/Avril 2005 Secrétaire  
EDF-GDF – La Madeleine (59)

Mai 2004 Magasinière  
ALDI - Hazebrouck (60)

Janvier 2004 Comptable  
Continental - Leers (59).

## LOISIRS

Je pratique du football et du basket-ball.

**Dominique V**  
36 rue Général Marchand  
59200 Tourcoing  
Tél : 06.00.00.00.00

**Permis B**  
**Célibataire**

## **Objectif : SECRETAIRE POLYVALENTE**

### **Expérience professionnelle**

**janvier 2016**

#### **secrétaire de mairie**

secrétariat général  
accueil, téléphone, fax, internet  
frappes d'arrêtés et autres courriers  
effectué à la mairie de La Madeleine

**décembre 2007**

#### **secrétaire médicale**

secrétariat général  
accueil, téléphone, fax  
enregistrement d'échantillons divers  
effectué au Centre Hospitalier de Tourcoing

**novembre 2008**

#### **secrétaire médicale**

accueil, téléphone, fax  
enregistrements comptables, télétransmissions  
effectué au Laboratoire d'analyses médicales G. CARRON

**juin 2007**

#### **secrétaire médicale**

accueil, téléphone, fax  
prise de rendez-vous  
secrétariat général  
effectué au Cabinet médical du Dr Maréchal à Croix

**novembre 2003**

#### **comptabilité générale**

relevé et relances des impayés,  
gestion des comptes, rédaction d'un bilan pédagogique et financier de TVA  
enregistrements comptables

### **Formation**

**2006-2007**

#### **Certificat de suivi de Formation de secrétaire médico-sociale niveau BAC+1**

Formation par correspondance par Culture et Formation  
Apprentissage des règles du secrétariat médical avec ses bons et ses mauvais côtés comme  
les confrontations avec les patients difficiles  
règles d'hygiène

**2004-2005**

#### **Formation de secrétaire assistante vétérinaire**

Formation de secrétaire assistante vétérinaire par Educatel  
règles sur les animaux de compagnie leur descriptif, la contention, l'hygiène

**2003**

**BEP Métiers de la Comptabilité**

apprentissage de la première partie du métier de comptable avec les primordiales de secrétariat

**1998**

**Brevet des collèges**

brevet général

**Compétences**

**Anglais**

lu, écrit  
niveau terminal

**Informatique**

logiciels word 97/2000, Excel 97/2000  
Accès, Bilan Plus, Maxima, Internet  
PAO (Publishern Photoshop 5.0 etc...)  
Ciel (logiciel de facturation)  
GESTSANTE (logiciel médical)

Fatimata B  
100 rue des cosmonautes  
8510 Courtrai (Belgique)  
P. +32 (0032) 00 00 00 00  
E-mail : [famb10578@hotmail.com](mailto:famb10578@hotmail.com)

**Objectif Professionnel**  
**SECRETAIRE**

**DOMAINES DE COMPETENCES**

Compétences administratives

- Accueil physique, téléphonique en français, arabe et anglais
- Rédaction et saisie de notes, courriers et comptes rendu de réunions
- Préparation de salaire du personnel
- Gestion des factures et commandes
- Coordination des activités du personnel avec celle du directeur
- Classement hebdomadaire des dossiers et lettres

Compétences informatiques et langues étrangères

- Windows, Microsoft, Word, Excel, Courrier électronique, Internet
- Arabe et Anglais

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

2004-2019	<b>Employée administrative</b>	Fédération SOLIHA – Croix Accueil physique, téléphonique, rédaction et saisie de note, gestion de Courriers, paie, Commande de fourniture, mise à jour de tableau de factures, Collecte des données pour les dossiers d’admission.
2002	<b>Secrétaire Médicale</b>	Ambassade des USA Nouakchott – Mauritanie
2001	<b>Secrétaire de Direction</b>	Ambassade des USA Nouakchott – Mauritanie
1991-2000	<b>Secrétaire de Direction</b>	IRTIRA/OCCGE – Nouakchott Mauritanie (Institut de recherche sur la tuberculose et les infections respiratoires aiguës)
1990	<b>Secrétaire de Direction</b>	SONELEC Sté Nationale d’Eau et Electricité

**FORMATION**

1990	<b>BTS Secrétaire de Direction</b>
1988	Baccalauréat Série D

**CENTRE D’INTERET**

- Membre de l’Association Mauritanienne des Droits de l’homme (AMDH), affiliée à la FIDH de Paris (Fédération Internationale des Droits de l’Homme),
- Cinéma, danse, chant et marche

Lobna A  
2, allée du Château Blanc  
59290 Wasquehal

# Hôtesse d'Accueil

☎ 06.00.00.00.00

✉ lobnaa@laposte.net

Excellent relationnel Ponctuelle Dynamique

41 ans – Mariée - 1 enfant

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Depuis Oct 06      **Employée polyvalent de restauration** Dupont Restauration
- 2003-2004      **Employée de Restauration - Maison Renaître**  
➤ Préparation et service des repas  
➤ Aide aux soins des malades  
➤ Entretien des locaux
- 2002      **Employée Polyvalente - SEPHORA**  
➤ Accueil-vente  
➤ Approvisionnement des produits
- 2001      **Surveillante dans une école primaire**  
➤ Cantine et cours de récréation
- 2000      **Stérilisation du matériel - Cabinet dentaire (Tunisie)**
- 1999-2000      **Hôtesse d'Accueil – Groupe STABIL 200 personnes (Tunisie)**  
➤ Accueil des visiteurs, des clients, standard téléphonique  
➤ Courriers, transmissions des messages
- 1998-1999      **Préparatrice de Commandes – Groupe MONOPRIX (Tunisie)**
- 1998      **Aide-Institutrice - Ecole maternelle (Tunisie)**  
➤ Mise en place d'activités d'éveil  
➤ Surveillance des enfants

## ETUDES ET FORMATION

**Baccalauréat Littéraire** en 1997

**Stage bureautique** : Word, Excel, Internet

**Langues** :            Anglais d'accueil

## LOISIRS

Lecture

Sport : pratique de l'athlétisme

**Iwona L**  
2 rue de l'Eglise  
59310 Orchies  
☎ : 03.00.00.00.00

Date de naissance : 10/02/1962  
Exemptée su service national  
Reconnue travailleur handicapé

Permis B

## EMPLOYE DE BUREAU

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

---

- Préparation et contrôle des commandes
- Classement de documents
- Remise à jour de bases de données
- Recherche d'informations sur internet
- Saisie de notes techniques et de courrier
- Accueil physique et téléphonique / gestion des réclamations

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

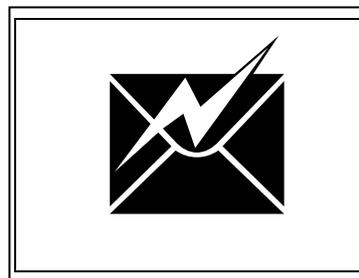
2006/19     *Assistante vie scolaire* -Ecole Sainte Thérèse - Marchiennes  
2004/06     *Garde d'enfants*- Particuliers - Valenciennes  
2003         *Auxiliaire de vie* -Maison de retraite « La Belle Epoque » - Mouvaux  
2002         *Préparatrice de commandes* - 3 Suisses - Croix  
2000/01     *Assistante dentaire* -Cabinet - Marcq en Baroeul  
1999         *Secrétaire* -SARL Croain Paul et Fils - Tourcoing  
1998         *Employé de bureau* -Crystal - Saint André  
1996/97     *Employé de bureau* -Bourse du travail - Lille  
1990/96     *Auxiliaire parentale* -Particuliers - Lille  
1985/89     *Aide comptable* - Pologne  
1982/84     *Hygiéniste dentaire* - Pologne

### FORMATION

---

1999         Employée de bureau option anglais - AFPA - Lille  
1982         Diplôme d'hygiéniste dentaire Pologne (équivalent bac+2)  
1980         Baccalauréat général en Pologne

**JOSIANE E**  
8 Rue Saint Etienne  
59200 Roubaix  
06 00 00 00 00  
[Josiane@laposte.net](mailto:Josiane@laposte.net)



51 ans

## SECRETAIRE BUREAUTIQUE

### DOMAINE DE COMPETENCES

---

- Accueil physique et téléphonique – Prise de Rendez-vous
- Traitement et diffusion des informations
- Gestion des dossiers, et réclamation
- Frappe, saisie informatique et classement des documents
- Réception, tri, distribution et traitement du courrier
- Participation aux réunions du personnel (prises sténo) et comptes-rendus (rédaction + saisie)
- Bon relationnel avec tous types de public (patients –gestion des conflits).
- Contact avec les partenaires ou les entreprises
- Anglais d'accueil : 1<sup>er</sup> niveau d'information au téléphone

**OUTILS INFORMATIQUES : WORD, EXCEL, POWERPOINT, INTERNET**

### EXPERIENCES SALARIES

---

- |             |   |
|-------------|---|
| 1983 - 1987 | <b>Secrétaire/Assistante (Bureautique &amp; Commerciale)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ OFFICE D'IMMIGRATION. Paris</li><li>○ USINOR. Paris – La Défense</li><li>○ C.A.T. (Affrètement &amp; Transport Auto). Boulogne B.</li><li>○ C.F.E.P.S. Paris</li></ul> |
| 1989 - 1995 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ CHAMBRE DES METIERS DES YVELINES. Versailles</li><li>○ TEAM SUPPLEANCE. INTERIM – Paris</li></ul>   |

### AUTRE EXPERIENCES

---

- |             |  |
|-------------|--|
| 1994 –1999  | <b>Activités Educatives</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Accompagnement des enfants dans les activités extra scolaires : sorties à thèmes, visites culturelles et artistiques</li></ul>   |
| 2000 – 2002 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Garde d'enfants à domicile (aide aux devoirs...)</li></ul>   |
| 2004 – 2008 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Congé Parental</li></ul>   |
| 2009-2019   | <b>Activité Bénévole</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tâches de secrétariat : rédaction des courriers et divers documents, mise à jour de fichiers et mise en forme de documents, réception des appels sortants et réalisation d'appels entrants, traitement de messagerie, gestion d'impression et duplications.</li></ul> |

### FORMATION

---

- |             |   |
|-------------|---|
| 1987 – 1989 | <b>B.T.S. en Secrétariat Bureautique (niveau) E.S.D. -Paris</b> |
| 2002 – 2003 | <b>Formation d'Assistante Polyvalente de PME-PMI (U.C.L.P.)</b> |

**Karine Z****Assistante de Direction Bilingue anglais**

1 impasse de la barrière  
59520 Marquette Lez Lille

06.00.00.00.0 - [karinez@outlook.fr](mailto:karinez@outlook.fr)

**Formation**

- **En 1998** Université Nationale Maîtrise  
Maîtrise d' Anglais (niveau) - Université Nationale du Bénin Option: Etudes Américaines
- **En 1997** Formation en Informatique  
Formation en Informatique - Laet' Business Center
- **En 1994** Baccalauréat série D  
Baccalauréat série D LOISIRS Lecture - Musique - Natation – Cinéma

**Expérience professionnelle**

- De 2011 à 2018 **[Ingénierie]** CDI  
Secrétaire de Projet Bilingue VINCI Construction - Assistanat du Directeur de Projet et son équipe - Activités contractuelles - Mise en place du secrétariat au démarrage de projet - Gestion de correspondances avec clients et fournisseurs - Gestion du classement de projet - Saisie des documents techniques dans la base de données du projet et diffusion officielle - Formation de personnel intérimaire - Archivage de projet.
- En 2011 **[Gestion Immobilière]** CDI  
Secrétaire / Employé de Bureau CABINET R. DURAND - Société de Gestion Immobilière , Administration des Biens - Colombes - Secrétariat classique - Saisie des offres commerciales dans la base de données et suivi
- En 2009 **[Travail]** CDI  
Elaboration de Projet Professionnel , avec Participation Active à deux Groupes de Travail (Analyse du Parcours Personnel et Professionnel , Identification des Savoir-faire, Savoir-être et Savoir) Colombes / Bois-Colombes
- De 2004 à 2009 **[Ingénierie Financière]** CDI  
Assistante de Direction DL Financial Research - Société d'Ingénierie Financière et Conseils - Assistanat du Directeur Associé dans le montage de dossiers financiers - Traduction de rapports annuels des entreprises - Suivi de dossiers
- En 2002 **[CHANU et Cie]** CDI  
Secrétaire Bilingue CHANU et Cie - Société de Commerce Import/Export - Assistanat du Directeur Général - Suivi de dossiers d'importation - Relance clients et fournisseurs - Traduction de documents
- De 2000 à 2002 **[Commerce]** CDI  
Secrétaire Bilingue TOSA ENTERPRISE - Société de Commerce Import/Export - Assistanat du Directeur Général - Suivi de dossiers d'importation - Relance clients et fournisseurs - Traduction orale et écrite - Encadrement d'équipe
- En 2000 CDI  
Secrétaire Cabinet Médical Ste Anne d'Afrique - Secrétariat classique - Suivi de dossiers
- De 1999 à 2000 **[Banque Internationale]** CDI  
Conseiller Clientèle Banque Internationale du Bénin (BIBE) - Département Relations Internationales - Gestion de dossiers de crédit documentaire - Gestion des transferts de fonds
- De 1998 à 1999 CDI  
Traductrice Projet Plan International du Bénin - Organisation Non Gouvernementale - Gestion/contrôle de dossiers de parrainage - Traduction (thème et Version) de documents (Profil familial des filleuls et rapports annuels à soumettre aux parrains)

**Langues**

- anglais ( ORALE ET ECRITE )

**Connaissances informatiques**

- BASE DE DONNÉES
- WORD
- EXCEL
- POWERPOINT
- LOTUS NOTES
- INTERNET

Lucette R  
6, allée Paul Verlaine  
59118 Wambrechies  
Port. : 06 00 00 00 00  
Courriel : lucetter@neuf.fr  
Célibataire. 46 ans. Permis B.

## **ASSISTANTE COMMERCIALE**

Interface clients, partenaires, fournisseurs

### **EXPÉRIENCES**

- 07-05 : Secrétaire d'agence.** Sergic, Tourcoing. Accueil clientèle et téléphonique. Permanence du local. Courriers. Gestion agenda des négociateurs. Saisi mandat sur AS400. Suivi vitrine. Mise à jour des biens sur Internet. Apports de clients par relation personnelle.
- 10-04 : Employée administrative.** GAN Assurance. Tourcoing. Contact clientèle et accueil téléphonique. Suivi des impayés et relances. Retour des contrats signés suite à mes contacts. Classement dossiers cotisants.
- 03-04 : Secrétaire polyvalente.** ASSU 2000, courtier en assurances. Roubaix. Stage. Accueil clientèle et téléphonique. Permanence du local. Rédaction de courriers. Suivi des impayés et relance. Mailing. Règlement litige clients & fournisseurs. Retour des contrats signés suite à mes contacts.
- 04-04 : Assistante.** Fédération du Bâtiment, Marcq en Baroeul. Suivis dossiers administratifs, assureurs et clients. Relances impayées cotisations. Dépôt courriers et chèques banques. Courriers. Mailing.
- 01-02 : Graphiste.** Kamélécom, conseil en communication. Lille.
- 02-01 : Assistante de fabrication.** Kaiman, Roncq. Produits de la communication, primes promotionnelles.

### **ÉTUDES & FORMATIONS**

- 03-04 :** Formation de Secrétaire Polyvalente option paie. CNAM. Objet Formation Conseil International. Gestion commerciale, administration, paie, secrétariat.
- 2000 :** Formation d'assistante de fabrication à l'École AMIGRAF de Lille, et stage en imprimerie Graphic Eclair. Contrôle qualité. Interface chef de fabrication et de l'imprimerie.

### **LOGICIELS & SYSTÈMES**

**Bonnes connaissances :** AS400 - Word 2000 - Excel 2000 - Powerpoint - Acrobat 5 - Suitcase 3/10  
Internet - Outlook 5.

### **CENTRES D'INTERÊTS**

Rénovation d'appartements et décoration d'intérieur. Organisation de randonnées et de visites de sites culturels. Voile, plongée.

## Maria P

1 Résidence du Vallon Vert  
59420 Mouvaux  
☎ 06 00 00 00 00  
[maryab@hotmail.fr](mailto:maryab@hotmail.fr)

41 ans  
Célibataire, 1 enfant (garde assurée)

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### *Accueil*

- ✓ Accueil physique des visiteurs
- ✓ Réception et transmission des appels téléphoniques
- ✓ Tenue d'un standard de 400 lignes

### *Secrétariat*

- ✓ Prise de rendez-vous
- ✓ Classement, archivage et tri de courriers
- ✓ Gestion des dossiers: rédaction, saisie de notes
- ✓ Prise de commandes
- ✓ Facturation et encaissement

### *Informatique*

- ✓ Word, Excel, Internet
- ✓ CEGI santé

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

07/2015 – 02/2019	<b>Standardiste</b>	<b>Clinique de la Victoire, Tourcoing</b>
11/2007 – 05/2015	<b>Standardiste/ hôtesse d'accueil</b>	<b>Institut hospitalier CH Dron, Tourcoing</b>
07/2002 – 10/2007	<b>Opératrice de saisie, agent administratif</b>	<b>Missions d'intérim, Métropole Lille</b>
03/2002 – 06/2002	<b>Standardiste</b>	<b>Société Bastide le confort médical, Marcq en Baroeul</b>
10/2001 – 11/2001	<b>Agent administratif</b>	<b>BNP, Lille</b>
12/2000 – 01/2001	<b>Secrétaire</b>	<b>Institut médico-pédagogique, Wasquehal</b>
06/2000 – 07/2000	<b>Agent administratif</b>	<b>Société matériel médical « PROXIMED », Tourcoing</b>
09/1999 – 04/2000	<b>Agent administratif</b>	<b>France 3, Lille</b>
03/1997 – 02/1998	<b>Vendeuse/ Caissière</b>	<b>Cédico, La Madeleine</b>

## FORMATION

---

10/1996 – 01/1997	Formation vendeuse pré-qualifiante	Roubaix
1995	CAP vente	Roubaix

**Marie B**  
18 Résidence Bel Air  
59350 Saint André Lez Lille  
☎ : 06.00.00.00.00  
@ : [marieb@laposte.fr](mailto:marieb@laposte.fr)

## Hôtesse d'accueil

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- **Accueil Standard** : Information, Orientation, Réception, Emissions, Filtrage d'appels, Phoning
- **Travaux Administratifs** : réception, tri, distribution, mise sous pli du courrier, classement
- **Informatique** : Internet

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2015-ce jour **Intervenante à domicile** - *Kinougarde*- Métropole lilloise  
2007-2014 **Intervenante à domicile** - *Family Sphere* - Métropole lilloise  
2005-2007 **Agent des Services Hospitaliers** - *Résidence Les Orchidées* - Tourcoing  
2002-2005 **Hôtesse de caisse** - *Intermarché* - Lomme  
2001 **Mannequin** - *La Redoute*  
2000-2001 **Hôtesse de caisse** - *Champion* - La Madeleine  
1999-2000 **Vendeuse en prêt-à-porter** - *Promod* - Lille  
1998 **Auxiliaire de vie** - *EHPAD Domaine de la Rivière* - Marquette-lez-lille  
1996 **Aide ménagère** - *EHPAD La Fleur de l'Age* - Neuville en Ferrain  
**Garde d'enfants** - *Particuliers* - Naples (Italie)  
**Animatrice** - *Mairie de Neuville en Ferrain*

### FORMATIONS

2000 **Assistante de vie aux Familles** - CAMAS  
- Wasquehal  
1998 **Formation d'Auxiliaire de vie** - AFPA -  
Lomme

### LOISIRS/SPORTS

Coiffure  
Danse  
Musique  
Voyages

**Marie-Caroline A**  
9, Rue de Normandie  
59370 Marcq en Baroeul

Mariée, 2 enfants  
Nationalité Française  
Permis B  
Née le 11 mai 1958

☎ : 03.00.00.00.00  
06.00.00.00.00  
Mail : [marie.caroline.a@free.fr](mailto:marie.caroline.a@free.fr)

## ASSISTANTE DE DIRECTION

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

<b>ADMINISTRATIVES</b>	Accueil de la clientèle et gestion du standard (filtrage, renseignements, ...) Gestion et tenue d'agendas, organisation de déplacements Rédaction et frappe de courriers (clients, fournisseurs, notes de services, ....) Classement, archivage, gestion des fournitures
<b>TECHNICO-COMMERCIALES</b>	Etablissement des propositions commerciales Création et tenue des tableaux de bord pour suivi des ventes Organisation des séminaires Gestion des commandes/ stocks en relation avec les clients/fournisseurs
<b>CONTROLE DE GESTION</b>	Gestion et suivi des congés payés, arrêts maladie, accidents du travail Préparation de la paie (20 personnes) Contrôle des notes de frais Chiffrage et suivi des devis Vérification et suivi des factures fournisseurs/sous-traitants
<b>INFORMATIQUE</b>	Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet
<b>LOGICIELS</b>	Baan IV, Triton, (notion JD Edwards et Ipsos)
<b>LANGUE</b>	Anglais (intermédiaire 2)

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

<b>1991-2018</b>	<b>Assistante de Direction</b> (15 ans) <i>Assister le Manager du Service Technique en charge de 20 personnes</i> <b>Coordinatrice Technico-commerciale</b> (9 ans) <i>Interface privilégiée entre le client et le service commercial</i> <i>Assistanat d'une équipe de 7 Techniciens</i> <b>Assistante Commerciale</b> (3 ans) <i>Interface privilégiée entre le client et le commercial</i> <i>Assistanat d'une équipe de 8 Commerciaux</i>	<b>GUERMONPREZ (Mons en Baroeul)</b>
<b>1990-1991</b>	<b>Assistante de Direction</b> <i>(Création de poste)</i>	<b>SOCIETE MULTILANGUES FORMATION (Vélizy - 78)</b>
<b>1984-1990</b>	<b>Assistante Export</b>	<b>LABORATOIRE JOUVEINAL (Fresnes - 94)</b>
<b>1984</b>	<b>Secrétaire</b>	<b>CHARGE FERRI (Paris - 75)</b>
<b>1983</b>	<b>Secrétaire Commerciale</b>	<b>SOCIETE PEPE &amp; SALE (Italie)</b>
<b>1979-1982</b>	<b>Secrétaire Médicale</b>	<b>CLINIQUE CHIRURGICALE (Fresnes - 94)</b>

### FORMATION

1979	Formation Secrétaire Médicale
1978	Etudes de langues étrangères appliquées (Faculté de la Sorbonne – Paris)
1977	Baccalauréat (série littéraire)

# Marie-Hélène C

4, Impasse les Dahlias  
59850 Nieppe  
Divorcée - 3 enfants  
06 00 00 00 00  
mariehelene@hotmail.fr

Nationalité française

Permis B - Voiture

## Assistante de direction bilingue (français - anglais) 40 ans d'expérience

### Expériences professionnelles

#### **Assistante de direction - SARL JB CONSEILS (Bureau d'études pour le transport) déc. 08 - jan. 19**

- ◆ Planification de l'agenda du gérant
- ◆ Gestion du personnel (absences, congés, maladies)
- ◆ Accueil téléphonique et physique des clients et/ou partenaires
- ◆ Gestion du bureau
- ◆ Gestion et organisation des déplacements et voyages
- ◆ Préparation des dossiers de réponse aux appels d'offres
- ◆ Interface avec le cabinet comptable et les banques, Société d'affacturage

#### **Assistante de direction et responsable de bureau Elsevier MDL juil. 01 - sept. 08** (Vente de logiciel, de base de données et de consulting aux unités de recherche des laboratoires pharmaceutiques)

*Assistance au Senior Vice President Sales and Services* (125 personnes réparties dans 10 bureaux)

- ◆ Planification de l'agenda
- ◆ Interface clients
- ◆ Collaboration pour le rapport de ventes mensuel
- ◆ Coordination des plans de bonus mondiaux
- ◆ Organisation de réunions/ tournées commerciales/séminaires
- ◆ Coordination et relation avec les assistantes commerciales

*Gestion du bureau (5 personnes dédiées aux ventes, 6 consultants)*

- ◆ Suivi des abonnements
- ◆ Responsable de la flotte des téléphones portables
- ◆ Gestion de la documentation et des archives
- ◆ Gestion et organisation des voyages
- ◆ Gestion de l'assurance des voitures des sociétés et des voyageurs
- ◆ Contacts fournisseurs

#### **Assistante du Président SUPERVISION (location d'écrans géants vidéo) Jan 00 - juin 01**

- ◆ Assistante personnelle du Président
- ◆ Contacts avec les fournisseurs et les partenaires
- ◆ Assistance pour les contrats pluriannuels
- ◆ Réception des appels téléphoniques, préparation des comptes rendus sur les événements

#### **Assistante bilingue SFIM Industries (Aéronautique) Sep 93 - Sep 99**

- ◆ Remplacement de la secrétaire de direction
- ◆ Divers remplacements au sein de la société
- ◆ Gestion des pièces détachées pour l'Asie du Sud-est

#### **Secrétaire technique THOMSON-CSF Sep 90 - Août 92**

- ◆ Suivi des marchés avec le responsable du département

#### **Assistante de direction CSPI FRANCE (Processeurs vectoriels) Oct. 83 - Mai 90**

- ◆ Création de la succursale
- ◆ Emission de factures
- ◆ Traitement des commandes clients
- ◆ Proposition de contrats de maintenance

#### **Secrétaire Commerciale METROLOGIE (Distributeur matériels Intel) Juin 82 - Août 83**

- ◆ Gestion et suivi des commandes dans le département processeurs vectoriels (environnement confidentiel).

Secrétaire Commerciale INTERNATIONAL HARVESTER (Vente de matériel agricole) Mars 80 - Mai 82

Secrétaire Commerciale SEREP (Vente de fils textiles) Juil 79 - Mars 80

Secrétaire bilingue Missions intérimaires à CDF Chimie - ROUSSEL UCLAF - TECHNIP - SPIE BATIGNOLLES 77 - 79

## Formation

- Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Assistant de direction bilingue anglais
- Baccalauréat A4 littéraire (1975)

## Compétences particulières

*Langues étrangères* ♦ Bilingue Français : anglais  
♦ Espagnol: Lu, écrit et parlé

*Logiciels* ♦ Pack office Microsoft: (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) - Visio  
♦ PeopleSoft and Siebel

## Centres d'intérêt et loisirs

*Sport*: randonnées, gymnastique, natation

*Loisirs*: Lecture, jardinage, cuisine, membre actif d'un club de sport et d'une association culturelle

**Mathieu M.**  
28 Rue Montaigne  
59150 Wattrelos  
03.00.00.00.00  
06.00.00.00.00  
48 ans - Marié- 2 enfants  
[mathieu@free.fr](mailto:mathieu@free.fr)

## **SECRETAIRE DE DIRECTION**

### ***EXPERIENCES PROFESSIONNELLES***

**Depuis 2003**                      **ORANGE – Villeneuve d’Ascq**

Siège régional, +150 salariés (CA 130. XXX euros)

**Secrétaire de direction**

Responsable de gestion du personnel  
Contrôle de l’activité commerciale et des statistiques  
Gestion administrative : logistique interne, assurances  
Organisation de foires et de salons  
Préparation de campagnes de presse

**1999- 2003**                      **ENTREPRISE YCHYL (Meubles et bois) – Siège social - Lille**

3000 employés (CA 256 XXX euros)

**Secrétaire de direction adjointe**

Administration commerciale  
Elaboration de budgets, plans stratégiques, tableaux de bord  
Comptes rendus de réunions  
Centralisation des informations : dossiers confidentiels, plan stratégique et suivi, statistiques commerciales

**1997- 1999**                      **Entreprise DERL – Fabrication de textile – Bruxelles**

600 employés – CA 596 XXX euros

**Secrétaire trilingue** (français, anglais, espagnol)

Assistanat du directeur général : prose de rendez-vous, prises de notes, déplacements, réunions, courriers  
Rédaction de comptes rendus de réunions  
Chargé de relations avec les fournisseurs et partenaires étrangers

### ***FORMATION***

1995                                  Deug de droit – Lyon XX  
1993                                  BTS Commerce International  
1991                                  Baccalauréat B, Lycée Alfred Lenoir - Lyon

## ***ACQUIS***

### **Compétences linguistiques :**

Anglais, espagnol : maîtrise du vocabulaire technique commercial

### **Compétences informatiques :**

Maîtrise des logiciels de bureautique standard : word, excel, powerpoint

Maîtrise des logiciels de comptabilité : Free compta Pro, Compta 8, compta win

## ***DIVERS***

Membre d'une troupe de comédiens amateurs

Peinture sur porcelaine

## **H Mehdi**

18 rue Ambroise Paré  
59118 Wambrechies  
Port: 06 00 00 00 00

40 ans, célibataire, nationalité française  
Permis B

### *EXPERIENCES PROFESSIONNELLES*

- 2007-2010            **Agent de courrier**  
« Secrétariat général » Mairie de Wambrechies
- 2003-2004           **Chargé de Clientèle**  
Sté « FREE » Lille
- 2003                 **Agent de courrier**  
Tri du courrier  
Traitement des réclamations  
Sté « NEOPOST » Villeneuve d'Ascq
- 2002                 **Agent administratif**  
Service courrier  
Saisie comptable  
Sté « M.E.L. » Lille
- 2001                 **Opérateur de saisie**  
Sté « AUCHAN » Villeneuve d'Ascq  
Sté « ORANGE » Villeneuve d'Ascq  
Sté « LUTTI » Bondues
- 2000-2001          **Télé-opérateur Multimédia**  
Sté « TRANSCOM » Roubaix
- 1999-2000          **Hot-liner, relation clientèle**  
Sté « LEROY MERLIN » Lezennes
- 1998                 **Agent administratif**  
« Service Imprimerie » Mairie de Ronchin

### *FORMATION ET LANGUES*

- 2001-2002           **infographiste-exécutant PAO**  
Amigraf - Lille
- 1998                 **BAC STT** option Action Commerciale
- Langues:            Anglais: bon niveau  
Espagnol: niveau scolaire
- Informatique:      PAO: Photoshop, Xpress, Illustrator  
Bureautique: Word, Exel

Mimi D  
65, résidence du Cheval Blanc  
59223 Roncq  
06.00.00.00.00  
[Mimid91@hotmail.fr](mailto:Mimid91@hotmail.fr)

Célibataire  
1 enfant (Garde assurée)

## HOTESSE RECEPTIONNISTE OU STANDARDISTE.

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Facturer et encaisser les clients (chèques, cartes bleues, espèces)
- Tenue d'un standard de 400 lignes.
- Accueil des visiteurs
- Prise de RDV, saisie des documents, archivage, gestion du courrier arrivé et départ et des colis
- Achat et vente de matériel médical, saisie en des bons de commandes, prise de commande
- Gestion de la documentation du service
- Windows - Excel- Word- Internet (bonne maîtrise) - CEGI - notions sur PCP

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### Dans le secteur médical :

- 10/12-05/19**      **Hôtesse réceptionniste/Standardiste, GIHL (Lille)**
- Enregistrements des dossiers, en vue de constituer les entrées et sorties des patients dans le secteur médical.(Etats-civils, CPAM, Mutuelle, Assurances privées, Prise en charge administrative)
  - Saisie de la caisse sur logiciel entreprise "CEGI".
  - Prolongations "ALD" en accord avec les médecins. Envoi des prises en charges auprès des CPAM.
- 06/10-03/12**      **Standardiste/réceptionniste, Société "Elia Médical Nord" (Mons en Baroeul)**
- 06/97-07/98**      **Agent administratif, matériel médical "Bastide, le confort médical" (Tourcoing)**

#### Dans d'autres domaines :

- 07/01-12/02**      Divers missions d'intérim auprès de "MANPOWER"  
Télé-conseillère, opératrice de saisie, agent administratif.  
Sociétés "Pages jaunes, Domo-services, fenêtres VELUX"
- 10/00-11/00**      **Agent administratif, La Sauvegarde du Nord (Lille)**
- 11/99**              **Préparatrice de commande, 3 Suisses (Croix)**
- 12/98-09/99**      **Agent administratif, Zone aéroportuaire "France vision service" sur le site de Lesquin**
- 02/96-12/96**      **Vendeuse/caissière, Magasin prêt-à-porter "HFC" (Houplines)**

### FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- 12/99-01/01**      Formation "VENTE/COMMERCE" Institut départemental de l'enseignement prof. (Lille).
- 10/96-01/97**      Formation "VENDEUSE", Centre municipal de coordination de la jeunesse (Lomme)  
Vendeuse/caissière Magasins "Nouvelles galeries CCR (Lille), Vendeuse, JERRY (Roubaix).
- 1995**              Niveau CAP vente

**Qualités:**              Gout de l'accueil, bonne élocution, esprit d'équipe, souriante, polyvalente  
Confidentialité et respect du secret professionnel.

## Mintou L

13, Résidence des Marronniers  
59118 Wambrechies  
☎ 03.00.00.00.00 – 06.00.00.00.00

58 ans Mariée – 1 enfant

# SECRETAIRE TECHNIQUE

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Juin 2010 à fév. 2019

### **CABINET KONTEXT – LILLE**

**Secrétaire technique assurant le secrétariat de 3 Architectes**,  
contacts téléphoniques, comptes-rendus, frappe courrier, notes, notes  
d'honoraires...  
Dictés sur DICTAPHONE

Logiciels : WORD, EXCEL **SUR MAC**

Juin 2002 à 2010

Intérimaire remplacement dans diverses Sociétés A.A.I., PILLOT S.A.,  
DANONE, COTIBA, Atelier LAB

Mai 1994 à Juin 2002

### **FABRICATION ESCALIER ET CHARPENTE NORD – ST ANDRE LEZ LILLE**

**Secrétaire technique assurant le secrétariat de 4 chargés d'affaires**  
contacts téléphoniques, appels d'offres, candidatures, devis, factures,  
situations, suivi de chantier

Logiciels : WORD 2000 – EXCEL 2000 – INTERNET

Mai 1991 à Mai 1994

Congé parental

Juin 1980 à Mai 1991

### **GROUPE DAVIEL (Conseil en architecture, Ingénierie, Urbanisme) M. Daniel AUGER (Architecte D.P.L.G.) – ROUBAIX**

**Secrétaire technique assurant le secrétariat de 2 ingénieurs**  
- Suivi de chantier (C.C.T.P., C.C.A.P., devis descriptif, comptes-rendus,  
notices, rapport, tableaux divers, avenants, contrats, courriers, notes  
d'honoraires et situations)  
- Contacts téléphoniques, coordination avec les diverses Sociétés du  
Groupe (5 sociétés).

Logiciels : WORD – EXCEL

Sept . 1978 à Mai 1980

### **ERIC SOUTOU (INTERIM) – Lille**

Remplacement dans diverses Sociétés : Dactylo, Dactylo technique,  
Secrétaire technique.

## FORMATION – LOISIRS

BAC G1 – B.E.P.C.

Aime les voyages, la lecture, les mots croisés, la natation, le tennis

**NATHALIE A**

47 ans, Célibataire

✉ 13 rue de la Paix

59650 Villeneuve d'Ascq

☎ 06.00.00.00.00

✉ [nathalie.a@gmail.com](mailto:nathalie.a@gmail.com)**HOTESSE D'ACCUEIL****COMPETENCES**

- **Accueil physique et téléphonique**
- **Organisation des déplacements**
- **Gestion des rendez-vous**
- **Réservation et préparation des salles de réunion**
- **Mise à jour informatisée des dossiers**
- **Gestion du courrier et dispatching auprès des différents services**
- **Archivage, mises à jour, classement**
- **Saisie des factures via Excel**
- **Anglais usuel**

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- 2014/19 **Hôtesse de vente** : *Cave viticole : Domaine de Méaulx, Var*  
**Hôtesse d'accueil** : *Maison de santé, Lille Sud*  
**Assistante administrative** : *GFI (SS2I), Lille*
- 2007/10 **Standardiste** : *WEILL vêtements, Villeneuve d'Ascq*
- 2004/06 **Hôtesse de vente** : *Cave viticole : Domaine des Méaulx, Var*  
**Standardiste Hôtesse** : *Clinique des 4 cantons, Villeneuve d'Ascq*  
**Hôtesse de vente** : *Cave viticole, domaine de Méaulx, Var*
- 2003 **Hôtesse secrétaire** : *Arlette Gruss, Lille*  
**Habilleuse** : *Opéra, Lille*  
Habillage des interprètes pour les différentes scènes. Retouches, entretien costumes  
**Hôtesse d'accueil** : *P.G Com, Lille*  
**Hôtesse d'accueil** : *Médiathèque André Malraux, Tourcoing*
- 2001/02 **Hôtesse d'accueil** : *Centre de rééducation L'Espoir, Lille*  
**Hôtesse secrétaire** : *Arlette Gruss, Lille*
- 2001 **Accueil clientèle hot line** : *Chaîne Spectacle, Lille.*
- 2000 **Standardiste hôtesse** : *Comité Français d'éducation pour la santé, Villeneuve d'Ascq*
- 1999 **Assistante costumière** : *Thomas Sawyer théâtre. Patricia Girod, Montreuil*  
Couture des pièces de costume  
**Vendeuse**: *La Samaritaine, Paris*
- 1996 **Création de costumes** : *La nuit d'été Thierry Brou, Théâtre 24, Paris*  
**Serveuse** : *Le Cherche – midi, Paris*  
**Serveuse** : *La Cloche à Fromage, Neuilly sur Seine*

**FORMATION**

- 2007 **Stage anglais** : *Greta, Lille*
- 2003/2004 **Stage d'assistante bureautique et multimédia** *Mirabilis, Villeneuve d'Ascq*  
Bureautique : Excel, Word Powerpoint, Internet
- 1990/1996 Réalisation de formations spécialisées dans le stylisme, la création de costume et l'animation

**LOISIRS CENTRES D'INTERET**

**Centres d'intérêt** : Musique. Peinture et arts décoratifs. Stylisme / Couture. Brocante/ Antiquités  
Cinéma.

**Activités sportives** : Randonnées .Natation

Nathalie F.  
2 rue Albert Einstein  
59120 Loos

Tél. : 06 00 00 00 00  
Mail : nathalie @yahoo.fr

## **Expérience professionnelle**

---

- 2010/2019** *Attachée commerciale* pour l'adhésion des bulletins de souscription pour un fournisseur d'accès internet et Téléphonie via Haut Débit  
**Société RANGER** – Marcq en Baroeul
- 2009** *Opératrice de saisie* des abonnements en téléphonie  
**Société STERIA prestataire de NORD TELECOMS** – Lille
- 2003/2008** *Employée administrative* dans le comptage des titres de remboursement des chèques restaurant  
**Sodexo** - Lezennes
- 2002** *Agent terrain d'information* du public pour le passage à l'euro  
**Mairie de Lille** – Vacations dans des kiosques à journaux -
- 2000** *Responsable de boutique*  
**La Madeleine**
- 1998/2000** *Assistante polyvalente bureautique* : établissement des factures et du planning des attachés commerciaux  
**PAGIL** – Roubaix

## **Formation**

---

- 2002** *Assistante bureautique option Multimédia*  
**INREP** – Lille
- 2001** *Secrétaire bureautique option anglais*  
**GRETA** – Lille
- 1996** *BTS Tourisme* dans le cadre de la formation continue  
**GRETA** – Lille

## **Connaissances**

---

**Anglais** : lu et parlé niveau moyen

**Informatique** : Word Excel, Internet

**Utilisation professionnelle de bases de données et progiciels** :

SAP, Siebel, Amadeus

Olivia N  
3 rue du Colonel Fabien  
59320 Haubourdin  
03.00.00.00.00 – 06.00.00.00.00  
[noliv@orange.fr](mailto:noliv@orange.fr)  
Permis B – véhicule personnel

## ASSISTANTE DE DIRECTION

### Expérience professionnelle

- 2008-2019** Oxygen Nord - Agence conseil en publicité  
**Assistante de direction** (3 directeurs): Tâches classiques d'assistantat (gestion agenda, classement, organisation réunions et voyages). Formation : organisation logistique (80 pers), suivi budget. Relocation : accueil des étrangers, recherche de logement, suivi administratif, facturation
- 2002-2007** Macopharma – Espace Santé & Bien être  
**Assistante de direction** : Suivi du courrier, classement et gestion des contrats, gestion des dossiers candidats. Organisation de la logistique de Salons : Forme et Santé ; Thermalisme.
- 2001-2002** Nord Eclair – Editeur de presse magazines  
**Assistante de direction** : Tâches classiques d'assistantat (gestion agenda, classement, téléphone, organisation réunions). Suivi de l'évolution des ventes au numéro.
- 1998-2000** Horiba - Constructeur japonais spécialisé dans l'instrumentation de mesure optique  
**Assistante commerciale** : Vente de contrats de maintenance, suivi des objectifs commerciaux et de la facturation. Membre du comité de rédaction du journal interne.
- 1995-1998** NON STANDARD LOGICS - EDITEUR ET CONCEPTEUR DE LANGAGES INFORMATIQUE  
**Assistante du responsable de la formation** : Organisation de la logistique, prospection commerciale, suivi de la facturation. Élaboration et conception du catalogue de la formation

### Formation

- 2000-2001** Formation professionnelle à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Lille  
**1993** First Certificate de l'Université de Cambridge  
**1989-1992** Maîtrise de la Faculté Européenne d'art et de communication  
**1989** Baccalauréat option « Lettres et Arts »

### Compétences

- Anglais** Bilingue  
**Espagnol** Lu et parlé (séjours linguistiques fréquents)  
**Informatique** Microsoft Office 2003: Word, Excel, Power Point & Internet

### Centres d'intérêt

- Sport** Tennis et voile.

Peter H.  
2, rue de Rome  
59700 Marcq En Baroeul  
06.00.00.00.00.  
Mèl : [peter@orange.fr](mailto:peter@orange.fr)

Célibataire  
44 ans  
Permis B

## Employé Administratif

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Lecture, correction, pige, veille informative, archivage

- 2008 – 2019 : **Archivage, classement**, Collège J. Moulin (St André), hôpital St Vincent de Paul, CHRU de Lille, Tessi, Métropole Européenne de Lille
- 2006 : **Chargé de la publication interne** d'une association (*Espaces*)
- 1993 – 1998 : **Contribution, rédaction d'articles** (culture, faits de société, politique), pour diverses revues et magazines (*Vidéo pratique, Revue du son...*), **relecture et correction**
- 1995 : Contribution à la privatisation de la Seita (communication, colloque, publications...), argus de la presse (**veille informative**)

Mise en place de projets

- 2007 : **Recensement** de la population (*INSEE*)
- 2006 : Restructuration de l'atelier temps libre d'une association d'insertion, avec mission **d'informer et d'orienter le public** en matière culturelle (théâtre, cinéma, expositions...)
- 1994 – 1998 : **Élaboration** de *l'Espace jeunes* (structure d'accueil, de soutien et d'orientation pour les 15/25 ans - *CLAVIM*), et **création** d'une **bibliothèque** scolaire à Aboisso (Côte d'Ivoire)
- 1995 : **Conception d'une base de données et d'un système de classement, évaluation de l'impact médiatique de la politique municipale** (photothèque, vidéothèque, articles...), **revues de presse, SEM Tourcoing**
- 1995 – 2002 : **Animation** de la commission de démocratie locale, élaboration des conseils de quartiers, des *espaces sport*, (*Ville de Tourcoing*) de 1995 à 2002

Secrétariat et bureautique

- 1992 – 1995 : **Saisie, classement, archivage, réception et rédaction du courrier, suivi des dossiers de la clientèle, prise de rendez-vous, tenue de l'agenda, accueil, participation à des congrès**, à l'OPIEVOY (1992/1993), l'OMNIUM (1994/1995), divers salons (*Interop, Première vision...*)

### DIPLÔMES ET FORMATION

Formation qualifiante sur **Word** et **Excel**  
Formation à **Appleworks** et **IMovie**  
DEUG de Lettres, Lille 3, 1994  
Baccalauréat section Lettres et Philosophie,  
option sciences politiques, en 1993

**Training caméra**, avec J-P Becker, 1999  
**Cours** Florent, Périmony, **stages d'écriture**  
Divers **ateliers** d'acteur de 1986 à 1998

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Activités artistiques

**Acteur** (quinze pièces à Paris, en province, Belgique, Suisse et Canada, téléfilms, films), **metteur en scène, scénariste, dialoguiste, réalisateur et monteur** (trois courts-métrages), **auteur** (cinq pièces), **parolier**, depuis 1986.

#### Bénévolat

Contribution et participation aux **banques alimentaires**, aux **noëls partagés**, de 1993 à 1998.  
Constitution d'une **pharmacie**, réfection d'un **hôpital**, apport de **médicaments**, à Aboisso (Côte d'Ivoire), 1993.

Pooja P.  
35 rue Berlioz esc. 03  
59150 Wattrelos  
Nationalité : Française  
06.00.00.00.00  
E-mail : [pooja.p@gmail.com](mailto:pooja.p@gmail.com)

<b>SECRETAIRE COMPTABLE</b>
-----------------------------

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

2005-2006

SHASTRI EDITIONS,- (Paris 10ème).

Stage en tant qu'assistante en PAO (Publication Assistée par Ordinateur).

- Accueil
- Classement des documents
- Distribution des courriers
- Accueil téléphonique

2004-2005

D.S.M. CONSEILS,- (Clichy).

Stage en tant qu'assistante comptable

- Enregistrement des documents comptables
- Saisie sur feuille d'Impôt pour C.A
- Déclaration des Personnels dans une entreprise.

2002-2003

A2R GESTIONS,- (Paris 10ème).

Stage en tant qu'employée de bureau

- Rangement des factures d'achats et de ventes
- Classement des documents

## **FORMATIONS**

---

2009-2010 : Formation secrétaire comptable TDP FORMATION,-(Paris 5ème).5 mois.

- Comptabilité générale-60 Comptes-Paye.
- Bureautique/Gestion administrative

2007-2008 : 1ère année en licence LCE option anglais à l'université Paris X -(Nanterre).

2006-2007 : 1ère année en licence LEA option anglais à l'université Paris X -(Nanterre)

2006 : Bac Pro du Secrétariat - Lycée Maria Deraismes (Paris 17ème).

2004 : BEP du Secrétariat- Lycée Maria Deraismes (Paris 17ème).

## **LANGUES ETUDIÉES**

---

- Français : langue maternelle
- Anglais : niveau courant

## **LOGICIELS ETUDIÉS**

---

- Bureautique : Microsoft Word, Excel, Access 2000,
- Comptabilité : Sage Saari Comptabilité et Gestion, Ciel
- Compréhension et mémorisation du fonctionnement de 60 comptes du plan comptable (40 comptes de bilan et 20 comptes de gestion).
- Etablissement des fiches de Paye et comptabilisation des salaires et des charges sociales.
- Formation appliquée sur la maîtrise du logiciel ciel évolution (version 2009 et précédente).
- Passation des écritures d'un exercice comptable complet, depuis les reports à nouveaux venant de la clôture de l'exercice précédent jusque la clôture de l'exercice en cours (définition du résultat après inventaire et production de la liasse fiscale simplifiée).  
Ecritures de ventes et de charges, écritures d'encaissement et décaissement, rapprochement bancaire, pointage des comptes.
- Déclarations mensuelles de TVA et d'URSSAF. Synchronisation avec le cabinet d'expertise comptable.
- Egalement prise en main des logiciels EBP.

**Séverine B.**  
160 Avenue Jean Moulin  
59920 Quiévrechain  
France  
Téléphone: 03 00 00 00 00  
Email: severine@neuf.fr  
44 ans

## **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**

### **COMPETENCES**

- Secrétariat - Accueil physique et téléphonique.  
- Frappe de courrier divers.  
- Traitement de texte.
- Comptabilité - Tenue de cadenciers.  
- Saisie de factures.  
- Etablissement de chèques.  
- Enregistrement et traitement de commandes.
- Informatique - Maîtrise d'Internet Explorer 5 et du Pack Office 97.  
- Création de site Internet.
- Langues - Anglais : Lu, parlé, écrit (scolaire et commercial).  
- Allemand : Bases scolaires.
- Divers - Expérience d'un an en tant que Baby-sitter.

### **EXPERIENCES**

- 2008-2019 Assistante de direction Syndicat d'Initiative de Condé Sur L'Escaut.
- 2007 Stage au Centre de Secours de Condé Sur L'Escaut.
- 1998 - 1999 CES au Centre de Secours de Condé Sur L'Escaut.
- 1996 - 1997 Inventaires à Auchan Petite-Forêt et Auchan Vals Sud.
- 1992 Stage à l'entreprise S.A. Valmons Intermarché de Quarouble.

## ETUDES

- 2008 Formation aux N.T.I.C (Nouvelles Technologies Information et Communication) avec le Greta du Hainaut au Lycée de Condé Sur L'Escaut.
- 2008 Formation Spécialisation Bureautique à l'INSTEP de Valenciennes.
- 1997 Deug de Droit - 1ère année (niveau).
- 1995 **BAC Technologique Série STT (Sciences et Technologies Tertiaires)**  
Spécialité : Action et Communication Administratives.
- 1993 BEP Communication Administrative et Secrétariat.
- 1993 CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux.

## DIVERS

- Centres d Rédaction de poèmes; création de blogs sur internet; Mots fléchés; Lecture, Musique.
- Sports Vélo et Aérobie

**H Soraya**

43 ans

2 Allée de Toulouse

2 enfants

59200 Tourcoing

06.00.00.00.00

---

### **AGENT ADMINISTRATIF**

---

Rigoureuse, Autonome, Opérationnelle

#### **COMPETENCES**

---

- Saisir et présenter un texte, suivi de dossiers
- Utiliser les logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook, internet)
- Accueil, orientation et renseignement public
- Prise de commande fournisseurs, éditions bon de commande, avoir, facture
- Saisie et suivi des commandes, gestion des stocks
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques
- Gestion planning/agenda du directeur
- Organiser, programmer, convoquer des réunions (réservations de salles, envoi e courrier)
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion

#### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

2005/2018    **AGENT ADMINISTRATIF** Mairie de Tourcoing

2001/2002    **AGENT ADMINISTRATIF** Mairie de Roubaix

2000         **ASSISTANTE COMMERCIALE** U.S.F (Lille)

1995/96     **Secrétaire** France 3 (Lille)

1994         **Standardiste** COGETEFI (Lille)

1993         **Hôtesse d'accueil** Cabinet Vétérinaire du Docteur Didier (Mouvaux)

1991/93     **Responsable Vendeuse** Prisunic (Lille)

1990         **Réceptionniste** Cabinet Médical du Docteur Cohen

#### **FORMATIONS**

---

1999         Remise à niveau en informatique (word7, Excel7) CIFM Lille

1993         Stage Bureautique et Comptabilité (CIFM Lille)

1990         Niveau BEP Administration Commerciale et Comptable

               CAP Employée Administrative et Commerciale

C Stéphanie  
70 rue du Général de Gaulle  
59370 Mons en Baroeul  
06.00.00.00.00  
@ : [stepp59@hotmail.fr](mailto:stepp59@hotmail.fr)

## SECRETAIRE

### MES COMPÉTENCES

- ◆ Saisie de factures DEB
- ◆ Envois de mails
- ◆ Répondre au téléphone
- ◆ Validation de factures pro-forma
- ◆ Trier le courrier
- ◆ Tenir un planning
- ◆ Pointage et vérifications des documents
- ◆ classements de documents
- ◆ Accueil des clients
- ◆ Frappe et envois de courrier
- ◆ Envois de tickets colissimo
- ◆ Prise de rendez-vous
- ◆ Facturation
- ◆ Saisie de bons de livraison

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELS

Septembre 2010 à Avril 2019	Sté Pomona	Secrétaire
Février 2004 à juin 2010	DHL	Opératrice de saisie
Décembre 2003 à Janvier 2004	DHL	Opératrice de saisie
Novembre 2003	carrefour import	Opératrice de saisie
Septembre à octobre 2003	J.M. Bruneau	Secrétaire
Juillet à Août 2002	Ministère de l'agriculture	Secrétaire
Août 2001	Ministère de l'agriculture	Secrétaire

### FORMATION

- ⇒ Juin 2002 Bac Professionnel Secrétariat
- ⇒ Juin 1999 BEP Secrétariat

### LOGICIELS

- ⇒ CONEX ; WORD ; EXCEL ; INTERNET ; OUTLOOK

### LOISIRS

- ⇒ Dessin
- ⇒ Danse (5 ans de moderne jazz)

**Sylvie F.**

3, rue de la Plaine – 59780 Camphin en Pévèle  
(à 25 mn de Tourcoing)

Tel : 03 00 00 00 00 (répondeur)

Portable : 06 00 00 00 00

[sylvief@orange.fr](mailto:sylvief@orange.fr)

38 ans 1 enfant

Disponible immédiatement

**Recherche poste en CDI en ASSISTANAT DE  
DIRECTION ou ASSISTANTE ACHAT**

**PROFIL :**

- BAC + 2

- Plus de 10 années d'expérience en intérim

- Maîtrise des logiciels courants + SAP

- Réactive et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois

- Autonome et aptitude au travail en équipe

- Goût pour les chiffres

**COMPETENCES :**

-->**Administratif** : Secrétariat courant : frappe de courriers, organisation des voyages, de réunions, de rendez-vous... / Suivi des dossiers / Gestion du personnel : participation aux recrutements, congés, formations...

-->**Achats** : Traitement des commandes sur SAP / Suivi des stocks sur SAP / Préparation des avenants et révisions de prix / Gestion des réclamations / Appel d'offres (recherche de fournisseurs - Tableau comparatif de prix) / Statistiques / Interface entre l'acheteur, les usines, les fournisseurs et la logistique

-->**Bureautique** : SAP / Word, PowerPoint, Excel, Access / Lotus Notes / Internet

-->**Langue** : ANGLAIS COURANT (TOIEC 475 points)

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

- Arjohuntleigh SAS (6 nov 16 - 26 mar 19)

**Assistante Achats - Services Généraux** : Créations et réceptions des commandes sur SAP. Recherche de nouveaux fournisseurs pour les appels d'offres.

- Quaron SAS - (16 août 15 - 4 sept 16)

**Assistante Achats - Direction des Achats** : Assistance auprès de l'acheteur Emballages dans ses fonctions quotidiennes. Saisie sur SAP des contrats et commandes, suivis des stocks, mise à jour des prix d'achat. Envoi et suivi des appels d'offres. Application des procédures : réclamations, notations fournisseurs.

- AREVA (29 juin 15 - 12 août 15)

**Assistante - Direction Internationale** : Assistanat classique : courrier, réception téléphonique, agenda, réservations diverses, frappe de dossiers.

- Eaux du Nord (03 au 24 juin 15)

**Assistante de Direction - Service Relations Extérieures** : Secrétariat classique (téléphone, agenda, courrier, frappe) pour le Directeur des Relations Extérieures et le Président des Eaux du Nord.

- Sarbec (07 au 11 mars 15)

**Assistante de direction - Direction Générale** : Préparation d'une conférence à Londres pour 12 personnes : vérification des billets de voyages, réservations du restaurant et des places de théâtre à Londres.

- Quaron SAS (03 nov. 13 - 24 déc. 14)

**Secrétaire Achats - Direction des Achats** : Assister les négociateurs et assurer leur secrétariat - Evaluation Fournisseurs - Etablissement, passation et suivi des commandes et des non-conformités sur SAP - Contacts internes et externes avec les fournisseurs et les usines.

- Quaron SAS (03 déc. 12- 08 janv. 13)

**Secrétaire bilingue - Direction des Achats** : Gestion des déplacements et agenda du Responsable Achats - Organisation des rendez-vous aux grandes manifestations. Recueil d'informations sur les Achats de Matières Premières, compilations statistiques sur Excel (Tableau croisé dynamique) et synthèse.

- NOVARTIS PHARMA (10 août 12 - 10 sept. 12)

**Secrétaire - Service Développement** : Travaux de secrétariat - Gestion de l'agenda et des déplacements - Téléphone - Frappe de courriers et documents divers.

- NOVARTIS PHARMA (29 juil 12 - 14 août 12)

**Secrétaire - Service Recrutement** : Courriers divers et réponses aux demandes d'emploi (spontanées, demandes de stages, alternance...) - Réception et tri des relevés d'heures des intérimaires - Convocations des candidats - Ordres de paiement.

- NOVARTIS PHARMA (24 juin 12 - 26 juil 12)

**Assistante de Gestion - Services Généraux** : Saisies des demandes d'achats et des investissements - Contrôle et imputation des factures - Gestion des demandes de mobiles - Transmission des différentes demandes d'intervention au Responsable et aux techniciens - Gestion des fournitures de bureau.

- Quaron SAS (19 fév. 12 - 31 mai 12)

**Assistante Achats - Direction des Achats** : Récupération des statistiques Achat dans les différents systèmes informatiques de Quaron et ses filiales pour élaborer un tableau croisé dynamique sur 2000 et 2001. Utilisation d'Excel et SAP.

- Total (19 sept 11 - 31 déc. 11)

(même mission dans le même service - du 25 Sept 00 au 31 déc. 00)

**Secrétaire - Service Division Industrie Lubrifiants et Spécialités** : Saisie et mise en page des dossiers de présentation confidentiels sur Powerpoint (anglais/français) - Gestion des RTT, des notes de frais et contrôle des factures.

- Total (27 mars 11 - 30 juin 11)

**Secrétaire bilingue - Service Chimie** : Participation à l'organisation d'un séminaire pour les vendeurs Brenntag - Présentation de documents sur Powerpoint (anglais/français) - Gestion des notes de frais - Réservations diverses (hôtels, voitures, déplacements).

- Orange (26 janv. 10 - 13 juil. 10)

**Assistante Logistique - Service Affaires Générales** : Traitement des demandes d'intervention - Gestion du parc téléphonique et des mobiles - Recensement, étiquetage et suivi du mobilier.

- GAZ DE FRANCE (23 avril 09 - 03 sept. 09)

**Secrétaire - Pool Dactylographie et Direction Générale** : Création des documents Qualité sur Visio (procédures et modes opératoires) - Remplacement à la Direction Générale de l'assistante dans une partie de ses fonctions : secrétariat classique.

- AIR FRANCE INDUSTRIE (16 juil. 08 - 26 fév. 09)

**Secrétaire - Service M.I.B.A** : Secrétariat courant du Responsable et actualisation des dossiers Qualité.

- SDFC - CENTRE DE FORMATION (02 nov 02 au 02 nov 04)

**Secrétaire commerciale - Services Formation Continue & Alternance** : Saisie des programmes de formation - Envoi de Mailings aux entreprises - Relance des clients - Aide aux recrutements des élèves en BTS : Montage des dossiers, prise de rendez-vous et réponses aux candidats.

## **ETUDES ET FORMATIONS :**

-->BTS ASSISTANTE DE DIRECTION (titulaire) / ENACO de Roubaix (2010)

-->BAC SECRETARIAT (niveau) / Lycée Jean Moulin à Roubaix (2001)

-->SEJOUR EN ANGLETERRE : 1 mois ½ comme secrétaire à l'agence d'intérim Sue Sheppard (Bristol, Juin à Juillet 05)

-->STAGES EN ENTREPRISE :

ID COMPUTER (Fév. 08) - Assistante - Direction Ventes Informatique : Lancement d'un nouveau produit informatique : Rédaction d'un communiqué de presse. Relance auprès des journalistes et prise de rendez-vous.

GROUPE ACTORAT EICAR (Déc. 07 - Janv. 08)- Assistante administrative - Communication interne : Organisation d'une journée d'information sur l'audiovisuel.