

**Géraldine P**  
2 avenue Georges Pompidou  
59200 Tourcoing  
**06 00 00 00 00**  
geraldinep@yahoo.fr

## Assistante de Direction

### COMPETENCES

<b>Assistanat classique</b>	Filtrage des appels, gestion des agendas, plannings et déplacements Courriers sensibles, rédaction des comptes rendus, présentations clients
<b>Gestion du personnel</b>	Suivi du personnel (déplacements, affectations, gestion des absences)
<b>Achats et budgets</b>	Organisation des voyages: gestion du budget, choix des prestataires et négociation des prix Gestion des services généraux : choix des prestataires, suivi du budget
<b>Événementiel</b>	Organisation de salons et séminaires
<b>Commercial</b>	Suivi des tableaux de bords : prévisions, réalisés, statistiques Gestion des dossiers d'Appels d'offres Rédaction des offres financières Traitement des commandes clients : validation, saisie et suivi et facturation
<b>Langues</b>	Anglais professionnel
<b>Bureautique</b>	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SAP (module ventes)

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2006-2019	<b>Assistante du Directeur du Département</b> (10 ans) <i>Assistanat et interface des 3 agences rattachées au Département Nord France</i> <b>Assistante Commerciale</b> (3 ans) <i>Identification des prospects, gestion des appels d'offres et organisation de salons</i>	Lille
2005	<b>Assistante administrative intérimaire</b> (Sté Razel)	Vediorbis
2001-2004	<b>Assistante du Directeur Commercial</b> <i>Administration des ventes et assistantat commercial au sein du service (7 commerciaux)</i>	Symbol Technologies, Villeneuve d'Ascq
1999 à 2001	<b>Secrétaire/standardiste intérimaire</b> (Stés De Ruysscher, Federali, Metron, Sicra...)	Plus Intérim, Vediorbis, Manpower

### FORMATION

1999	1 <sup>ère</sup> année BTS Secrétaire de Direction
1998	Baccalauréat B (Sciences Economiques)

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

39 Ans

Véhicule personnel

Loisirs : randonnée

**Farouk Z**  
**7 rue Basse**  
59000 Lille  
☎ : 06.00.00.00.00  
@ : faroukz@gmail.com  
40 ans – Permis B

# Agent administratif

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

### BUREAUTIQUE :

- ✓ Rédaction et frappe de documents
- ✓ Classement de documents
- ✓ Tenue d'agenda
- ✓ Saisie de masse
- ✓ Pack Office, Open Office

### COMPTABILITE :

- ✓ Règlement de factures
- ✓ Imputation de pièces comptables
- ✓ Comptabilité générale et fournisseurs
- ✓ Maîtrise logiciel SAP

### INFORMATIQUE :

- ✓ Messagerie (Outlook, Lotus Notes)
- ✓ Recherches complémentaires sur internet

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2010 – 2019	<b><i>Agent administratif intérimaire</i></b> Loxam, Comexpo, Jacques Pergay, CHU Lille, Idéal Fibres, Unilabs, Orpéa, Tessi – Métropole Lilloise
2001 – 2007	<b><i>Agent administratif et comptable</i></b> PFG – Lille
2000 – 2001	<b><i>Employé de bureau intérimaire</i></b> Manpower - Lille

## FORMATION

2008 – 2009	<b><i>Préparation des concours administratifs catégorie B et C</i></b> Université de Lille
1998 - 2000	<b><i>DUT GEA – Gestion des Entreprises et des Administrations</i></b> Université de Lille
1998	<b><i>Baccalauréat Sciences et Techniques Tertiaires – Option Comptabilité et Gestion</i></b> Lycée Notre Dame d'Annay – Lille

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### LANGUES :

- Anglais : niveau conversationnel,
- Espagnol : bonnes notions.

### LOISIRS :

- Création et administration d'un site Internet et du forum de discussion (site convivial dédié à la musique pop/rock comprenant une émission de radio sur l'Internet).
- Projet de création (en cours de réalisation) d'une base de données musicale concernant la musique kabyle (musiques du monde).