

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

Assistante de Direction

COMPETENCES

Assistanat classique	Filtrage des appels, gestion des agendas, plannings et déplacements Courriers sensibles, rédaction des comptes rendus, présentations clients
Gestion du personnel	Suivi du personnel (déplacements, affectations, gestion des absences)
Achats et budgets	Organisation des voyages: gestion du budget, choix des prestataires et négociation des prix Gestion des services généraux : choix des prestataires, suivi du budget
Evénementiel	Organisation de salons et séminaires
Commercial	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
Langues	Anglais professionnel
Bureautique	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SAP (module ventes)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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

FORMATION

1999	1 ^{ère} 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
tel : 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	<i>Agent administratif intérimaire</i> Loxam, Comexpo, Jacques Pergay, CHU Lille, Idéal Fibres, Unilabs, Orpéa, Tessi – Métropole Lilloise
2001 – 2007	<i>Agent administratif et comptable</i> PFG – Lille
2000 – 2001	<i>Employé de bureau intérimaire</i> Manpower - Lille

FORMATION

2008 – 2009	<i>Préparation des concours administratifs catégorie B et C</i> Université de Lille
1998 - 2000	<i>DUT GEA – Gestion des Entreprises et des Administrations</i> Université de Lille
1998	<i>Baccalauréat Sciences et Techniques Tertiaires – Option Comptabilité et Gestion</i> 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).