



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Vie Maritale, 1 enfant

\*\* \*\* . \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Lens (62300)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Secrétaire de Direction, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2004 /

#### Secrétaire de Direction

Entreprise MIROUX - Lens

*Missions : Filtrage des appels téléphoniques, enregistrement du courrier et diffusion dans les différents services, gestion des mails*

*Rédaction de courriers pour l'ensemble des services : paie, comptabilité, études, préparation, conducteurs de travaux*

*Rédaction des marchés et commandes aux sous-traitants*

*Gestion des demandes de sous-traitance*

*Etablissement des devis sur Excel*

*Préparation des dossiers d'appel d'offres (rédaction acte d'engagement, constitution des pièces administratives, mémoire technique)*

*Préparation du dossier Qualibat*

*Suivi des procès-verbaux de réception*

*Affranchissement du courrier, gestion des fournitures de bureaux*

mars 2001 / juin 2004

#### Assistante commerciale

TOYOTA AUTODIS (Groupe Lempereur) - Liévin

*Missions : Accueil téléphonique*

*Enregistrement et suivi des commandes clients*

*Suivi des comptes clients*

*Mise à jour du planning VN/VO*

*Suivi des campagnes commerciales*

*Préparation des dossiers de livraison, facturation*

*Rédaction de courriers*

*En matière de Qualité : mise en place de la norme ISO*

août 1999 / févr. 2001

Pause bébé

oct. 1997 / juil. 1999

#### Secrétaire de Direction

ROXER (équipementier GPL) - Blanc Mesnil (93)

*Missions : Gestion de l'agenda du Directeur*

*Rédaction de courriers et notes internes*

*Vérification et enregistrement des factures fournisseurs*

*Gestion du personnel (absences, recrutement du personnel administratif)*

*Création des comptes clients, relances des non paiements*

janv. 1993 / déc. 1996

#### Secrétaire de Direction

TRANSPORTS DANZAS - Blanc Mesnil (93)

*Missions : Gestion des déplacements du Directeur des Transports*

*Rédaction de courriers, notes internes, comptes-rendus de réunion*

*Gestion des absences*

*Etablissement de devis*

*Gestion et suivi de dossiers « exports »*

janv. 1989 / déc. 1992

#### Secrétaire commerciale

Sté ARTOIS LOGEMENTS - Lens

*Missions : Gestion des demandes de logements*

*Planification des états des lieux*

*Suivi des dossiers APL*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 1989                      **BTS Bureautique et Secrétariat de Direction** - BAC+2  
Lycée Condorcet - Lens
- / juin 1987                      **BAC G1 Techniques administratives** - BAC  
Lycée Condorcet - Lens
- / juin 1985                      **BEP/CAP Sténodactylographe** - CAP  
Lycée Béhal - Lens

## COMPETENCES

---

EXCEL, WORD, POWERPOINT, PUBLISHER, OUTLOOK, MICROSOFT TEAMS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                              Elémentaire  
**Français**                             Courant

## CENTRES D'INTERETS

---

Course à pied, cinéma, lecture, voyages