******** ******

* *** ********* *******
Gravelines (59820)
********** - **********
**********@*****.**

Secrétaire d'agence / Accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2024 / aujourd'hui — **Secrétaire comptable**
STE DESTOCK BOIS - TETEGHEM
Effectuer les commandes, les bons de livraison sur le logiciel SAGE
** Vérification des factures puis les envoyer au client*
** Relances clients*
** Saisie des CCA et des FNP*
** Accueill téléphonique et physique, transfert d'appel*

oct. 2023 / oct. 2023 — **Secrétaire administrative**
FIRST STOP – DUNKERQUE
** Vérification de toutes les factures sur Excel (doublons et autres)*
** Création tableau avec toutes factures correspondantes à la demande du ainsi que les factures non réglées*

juin 2023 / oct. 2023 — **Secrétaire comptable**
PONTICELLI – BTP
** Effectuer les commandes sur le logiciel SAP*
** Vérification des factures puis les envoyer au client*
** Appel téléphonique*

févr. 2023 / — **SECRÉTAIRE**
STÉ DE PITRE
Saisie de factures sur le logiciel WHY
Envoi de facture par Chorus Pro via Internet
Saisie maladie, congés payé sur le logiciel Pro BTP
Gestion des courriers et courriels
Appel d'offres

juin 2020 / mars 2021 — **Assistant commercial**
POLYCHIM
** Saisie de Bons de livraison*
** Saisie de nouvelles commandes*
** Saisie de Bons de chargement*
** Gestion des stocks*
** Gestion des courriels*
** Numérisation : scanner, photocopier des documents*

févr. 2020 / févr. 2020 — **Secrétaire**
Inter bureau d'avocat ANDRIEUX, SCHOEMAECKER, DUCHATEAUX
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*

juin 2019 / oct. 2019 — **Assistante bureau d'étude**
COLAS NORD EST – Agence de Dunkerque
Gestion administrative :
** Gestion des dossiers d'appel d'offre : préparation des documents administratifs,*

mise en ligne de tous les documents
** Création de D.I.C.T : création et son suivi*
** Gestion complète du courrier : réception et dispatching, saisie courrier, affranchissement, envoi*
** Numérisation : scanner, photocopier des documents*
** Classement et archivage*

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*

mars 2019 / mai 2019 **Secrétaire**
STE BOUCHEZ ENERGIE
Gestion administrative :
** Gestion complète du courrier : saisie courrier, affranchissement, envoi, réception et dispatching*

** Renouvellement contrat clients : recherche de client en fin de contrat et effectuer le courrier pour le renouvellement*
** Gestion des véhicules de l'entreprise : assurer un suivi sur les documents des véhicules*
** Relance des impayés : appels des clients pour demander le pourquoi et la date de régularisation*
** Réception des commandes*
** Archivage*

Gestion de l'accueil :
** Accueil physique et téléphonique*
** Réception des commandes*
** Conseiller les clients pour les interventions et autres*
** Apporter une réponse adaptée et complète aux demandes*

sept. 2018 / déc. 2018 **Opératrice de saisie**
S.A.BALSAN
** Saisie de commandes sur le logiciel Sage X3*

janv. 2017 / déc. 2018 **Secrétaire d'agence**
HABITAT DES HAUTS DE FRANCE - Calais et Boulogne
Gestion administrative et commerciale :
** Courriers : Rédaction, affranchissement, envoi, gestion et réception*
** Gestion de planning*
** Prise de rendez-vous*
** Gestion des agendas*
** Mise à jour de données*
** Saisie des Demandes d'interventions travaux*
** Suivi des dossiers locataires de A à Z*
** Classement et archivage*
** Accueil physique et téléphonique - Standard 3 lignes*

juil. 2016 / janv. 2017 **Secrétaire**
FIMATEC pour VERSALIS
** Courriers : Rédaction, affranchissement, envoi, gestion et réception*
** Enquêtes juridique et qualification fournisseur pour leur dossier - Relances*
** Gestion dossiers prestataire et matériaux et suivi 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*

oct. 2012 / janv. 2016 **Assistante administrative / Chef hôtesse**
SÉCURITAS
Responsabilités
Gestion administrative et commerciale :
** Gestion complète du courrier - Gestion des stocks*
** Factures sur logiciel SAP– Suivi des factures des prestataires et fournisseurs*
** Recrutement - Gestion planning + Clés de vestiaires- Classement et archivage*
** Gestion de dossiers et mise en forme de documents*
** Habilitation pour le passage de l'Accueil Sécurité et corrigé du questionnaire*

** Insertion Pièce jointe dans le logiciel GED*
** Création de badges visiteur sur logiciel CH400*
** Autorisation Entrée au Port autonome sur logiciel 'Telemaque"*
** Gestion groupe de visiteurs sur le site*

Modalité accueil Maîtrise : Standard
** Accueil physique et téléphonique du public -*
** Conseiller et orienter le public –*
** Prendre les messages et les dispatchers*

janv. 2011 / **oct. 2012** **Secrétaire**

CABINET LOGER ; CEGELEC Dunkerque ; DAMCO Loon-Plage ; ARCADIS ESG

Gestion administrative :
** Gestion complète du courrier - Mise en forme de document - Classement et Archivage*

janv. 2010 / **janv. 2011** **Assistante administrative**

SCP LEMBREZ - Cabinet LOGER - CEGELEC - DAMCO - ARCADIS

Gestion administrative :
** Gestion complète du courrier + plannings personnel - Mise en forme de document - Classement et Archivage*
** Suivi complet de dossiers – Gestion du Stocks – Tenue Agendas*
Modalité accueil Maîtrise : Standard 5 lignes
** Accueil physique et téléphonique du public*
** Conseiller et orienter le public -*
** Prendre les messages sur logiciel spécifique*
** Tri et dispatching du courrier*

janv. 2008 / **déc. 2011** **Secrétaire bâtiment**

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

** Gestion complète du courrier + plannings personnel - Mise en forme de document - Classement et Archivage*
** Suivi complet de dossiers – Gestion du Stocks – Tenue Agendas*
** Mise à jour de données – Dossier Appel d'Offre*
** Devis – Factures – Suivi factures fournisseurs et clients*
Modalité accueil Maîtrise : Standard
** Accueil physique et téléphonique du public*
Conseiller et orienter le public - Prendre les messages

janv. 2004 / **janv. 2007** **Secrétaire bâtiment**

ATRIUM - Côté Quartiers - Centrale Nucléaire de Gravelines

** SecrétariatGestion administrative :*
** Gestion complète du courrier - Mise en forme de document - Classement et Archivage*
** Suivi complet de dossiers – Gestion du Stocks – Tenue Agendas*
** Mise à jour de données – Saisie du courrier pour 5 Maisons de Quartier*
** Création des profils adhérents sur logiciel spécifique*
** Préparatif pour une Assemblée Générale*
** Gestion pour la création d'une manifestation dans le quartier*
Modalité accueil Maîtrise : Standard
** Accueil physique et téléphonique du public*
** Conseiller et orienter le public*
** Prendre les messages*
** Fixer les rendez-vous*

janv. 2003 / **déc. 2004** **Formatrice en bureautique tertiaire**

ID Formation - Grande-Synthe

Gestion administrative :
** Gestion complète du courrier - Classement et Archivage*
** Mise en forme de documents – Gestion du Stocks – Tenue Agendas*
** Former des stagiaires à l'outil informatique et de ses logiciels comme Outlook - PowerPoint - Word et Excel - Analyste Accès*
Modalité accueil - Maîtrise : Standard
** Accueil physique et téléphonique du public - Conseiller et orienter le public - Prendre les messages - Fixer les rendez-vous*

janv. 2001 / **juil. 2011** **Secrétaire**

Collège Jules VERNE - Grande-Synthe

Gestion administrative :
** Gestion complète du courrier + plannings personnel - Mise en forme de document*
** Classement et Archivage*

** Saisie sur logiciel "Pronote" les absences et retards des élèves*
** Mise à jour de données – Surveillance des élèves dans la cour et la cantine*
** Création du profil des nouveaux élèves*
Modalité accueil Maîtrise : Standard
** Accueil physique et téléphonique du public - Conseiller et orienter - Prendre les messages*

juil. 1997 / juil. 2002 **Assistante administrative / Hôtesse d'accueil**
ATOUT VILLE
Gestion administrative :
** Gestion complète du courrier - Mise en forme de document - Classement et Archivage*
** Saisie heures de pointage pour la présence Périscolaire et garderie*
** Saisie encaissement sur le Grand Livre et vérification de la caisse*
** Mise à jour de données pour le livre d'activité de la maison du quartier*
** Création des profils adhérents sur logiciel spécifique*
** Préparatif pour une Assemblée Générale (saisie des données de chaque activité)*
Modalité accueil Maîtrise : Standard
** Accueil physique et téléphonique du public*
** Conseiller et orienter le public*
** Prendre les message*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2016** **ANFAS 1 : Formation Sécurité Entreprise Externe**

/ **juin 2014** **Devenir un professionnel de l'accueil**

/ **juin 2012** **L'Organisation et les procédures**

/ **juin 2007** **BAC PRO - Secrétaire comptable** - BAC

COMPETENCES

Word (10 ans et plus)

EXCEL (10 ans et plus)

SAP (5 ans)

SAGE (1 an)

CH 400 (5 ans)

TELEMAQUE (5 ans)

I-NOT (Moins d'un an)
Powerpoint (2 ans)

AS400 (Moins d'un an)

Portail Habitat 62/59 (Moins d'un an)

CERFA (Moins d'un an)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Adhérente et Secrétaire dans un club de course à pied
Jardinage et bricolage
Lecture
Informatique