



** **

Tourcoing (59200)

*****@*****

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / oct. 2023

Assistante de direction

Département du Nord service Partenaire et Ressources - Secrétariat Général à Lille

l'Action Sociale (Pôle Ingénierie Sociale et Pôle Action Sociale) : rédaction des comptes rendus des réunions, gestion des agendas, gestion des congés des différentes directions (Octime), travaux administratifs...

nov. 2022 / déc. 2022

Gestionnaire de mobilité internationale

l'URSSAF de Tourcoing

Tourcoing : traitement des demandes de détachement à l'étranger des travailleurs indépendants et des salariés, analyse des dossiers, délivrance des certificats A1...

juin 2022 / sept. 2022

Agente back-office

Crédit du Nord à Lille

de dossiers d'une clientèle de particuliers, ouverture et clôture de livret A, traitement de mails des agences et collaborateurs.

févr. 2022 / avr. 2022

Gestionnaire du compte des entreprises

CIBTP Marcq-en Baroeul

Baroeul : conseiller les entreprises clientes sur la gestion de leur dossier, prendre en charge les appels, courriers et mails reçus, analyser et fiabiliser les comptes des entreprises au travers des Déclarations Sociales Nominatives transmises, enregistrer les adhésions des contrats Entreprises.

oct. 2021 / déc. 2021

Agente administrative

comptable-Service paiement formalités à la Caisse de retraite de Villeneuve d'Ascq

successions, les pensions de réversion. Information aux huissiers...

mars 2021 / juin 2021

Assistante d'agence administrative

ICF Habitat

social) : traiter l'ensemble du courrier de l'agence au jour le jour (par numérisation et intégration dans le système d'information, et diffusion de l'information aux managers d'agence, enregistrer les commandes et assurer le paiement des factures, l'accueil des visiteurs et des clients ainsi que les contacts téléphoniques (les orienter vers le bon interlocuteur), prise en charge la saisie et le renouvellement des demandes de logement social dans les délais légaux pour alimenter le logiciel interne, gérer les réclamations, mise à jour des fiches contact...

déc. 2020 / mars 2021

Agente administrative

Caisse d'allocations familiales de Lille

de Lille : analyse et liquidation de prestations simples et de l'aide au logement, changement

d'adresse, de rib, mutation de dossiers, enregistrement et création bailleurs, appels et courrier pour le suivi des dossiers...

janv. 2020 /	Secrétaire médico-sociale CRP Epnak de Roubaix Ressources Humaines...
janv. 2019 /	Assistante de production BNP Paribas dossiers de crédits, ouverture de crédits et déblocage des fonds, édition des actes (clientèle de Professionnels et d'Entrepreneurs).
janv. 2018 /	Gestionnaire de prévoyance AG2R La Mondiale à Mons vérifier la conformité des adhésions dématérialisées selon les règles et les procédures du client, relancer les clients, classement, participation à toute autre tâche administrative en fonction de l'activité du service.
janv. 2018 /	Assistante administrative et commerciale La Redoute for Business (BtoB) enregistrer les commandes clients, répondre au téléphone, aux mails et aux courriers, renseigner les clients sur l'avancée des commandes, garder à jour la base de données client, rédiger et envoyer les devis aux clients, gérer mes SAV (mobilier).
janv. 2015 / déc. 2017	Conseillère clientèle, agent administratif Sercogest à Wasquehal pour la maison d'édition de santé naturelle Santé Nature Innovation et les laboratoires Cell'innov) : information, abonnement, souscription, résiliation, rédaction de courriers, téléphone auprès des prospects et des clients.
janv. 2008 / déc. 2014	Conseillère clientèle La Blanche Porte Tourcoing clients (5 ans).
janv. 2005 / déc. 2007	Commerciale sédentaire Centre européen de formation à Roubaix information, conseil, vente de formations à distance médicales et sanitaires et sociales.
janv. 2005 /	Agent administratif CPAM à Marcq-en-Baroeul secrétariat, conseil aux assurés.
janv. 2003 / déc. 2004	Agent d'accueil et secrétaire offices du tourisme de Tourcoing et Wasquehal et la maison de retraite Edylis à Lille
janv. 1999 / janv. 2003	Commerciale B to B publicitaires-Multi Tex à Roubaix déplacement chez le client, développement du chiffre d'affaire.
/	Employée administrative Atos Wordline à Seclin abonnement, par courrier et par téléphone.
/	Assistante commerciale B to B MMA

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016	maîtrise de l'orthographe score 820/1000 code 7K4CC3 - BAC+4 Certification Voltaire
/ juin 2004	Formation d'agent d'accueil touristique - Efficience Marcq-en-Baroeul
/ juin 1997	DEUG Allemand - BAC+2 Université de Lille3
/ juin 1993	Baccalauréat L Lettres et Langues - BAC Lycée Gambetta-Tourcoing

COMPETENCES

base de données client, système d'information

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand
Français