



** **

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 /** **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. 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. 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.
- /** **Assistante commerciale B to B**
MMA
aux points de vente.
- /** **Employée administrative**
Atos Wordline à Seclin

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