



28/10/1962 (61 ans)
Nationalité Française
Permis B

**** * * * * *

Lille (59000)
***** _ *****
*****@*****.*

Assistante de direction - Anglais courant, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2022 / déc. 2022 Assistante Administrative**
Advens
*Remplacement d'une salariée en arrêt maladie
Mise à jour et gestion flotte de véhicules, leasing, banques, cartes affaires...
Contrôle des notes de frais,
Relations prestataires*
- oct. 2019 / juil. 2022 Assistante Projet**
SDI à LAMBERSART
*Assistante Projet, Gestion Administrative & Commerciale dans le cadre du projet de construction de 80 éoliennes au large de Saint-Nazaire.
* Assistante Administrative/ de Direction (plusieurs Sociétés du Groupe : Ecoterres, SDI, Deme Offshore) Au service des ingénieurs
* Recherche de logements meublés sur la France, visites et états des lieux (Lille),
* Relations partenaires pour mises en service (EDF, Téléphonies, TV, internet, entreprises nettoyage, agents immobiliers.....),
* Contrôle documents sur ACONEX dans le cadre du projet (plans, manuels, descriptif, contrats.....)
* Relations Siège (RH), Service comptabilité (échanges et transmissions d'informations...)
* Réservation de chambres d'hôtels, voitures, trains...*
- juil. 2019 / juil. 2019 Assistante de Direction**
ISABO
- janv. 1994 / janv. 2019 Assistante Polyvalente (Direction, Administrative, support RH)**
Lille métropole
Interface interne/externe, Gestion administrative (charges, notes de frais, DPAAE, mandats...), Appels d'offres, Gestion agendas, organisation déplacements, réunions, comptes-rendus, assistance convocations AG., relances paiements, rédaction gestion courriers, mails, dispatching, contacts partenaires (demandes d'interventions pour le syndic...)
- oct. 1981 / déc. 1991 Assistante commerciale en CDI**
Filtrasol, Portakabin, Agapes Restauration
*3 Contrats durées indéterminées
Assistante gestion commandes clients, fournisseurs, interface services internes/externe, technico-commerciaux, siège social Grande-Bretagne, partenaires, trésor public, transporteurs, interventions ponctuelles service RH, relevé d'heures salariés...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- déc. 2020 / févr. 2021 BRIGHT - Overall score: 4.1/5 - BAC+2**
OCTYS FORMATION
- mai 2016 / sept. 2016 Formation; Connaissance métier Gestionnaire de paie (paie, droit du travail)**
CNAM; audit...

/ juin 2004

TOEIC (Test of English International Communications) - Score: 745 / 990

sept. 1992 / juin 1993

BTS Assistante de Direction bilingue - BAC+2
Anglais-Institut de la Chambre de Commerce de Lille

/ juin 1987

Diplôme Européen de l'anglais des Affaires
Centre de Pratiques de Langues Etrangères

COMPETENCES

Accueils physique et téléphonique, filtrage appels,
Interface interne/externe (Direction, Collaborateurs, Cabinets Paie & Comptable, Administrations, Siège social à l'étranger)
Gestion Administrative (Agenda, déclarations sociales, charges, notes de frais...)
Gestion frais généraux (contrats assurances, véhicules, imprimantes...)
Collaboration RH (Suivi dossiers du personnel, visites médicales, DPAE, formations...)
Correction de documents,
Gestion Dossiers Direction,
Relations clients, partenaires français, étrangers, Fournisseurs,
Agents immobiliers,
Recherche logements salariés, visites, états des lieux...
Gestion qualité (échantillons, tests...)
Organisation déplacements, réunions,
Traitement, gestion appels d'offres,
Gestion, rédaction, mails, courriers...
Relances impayés,
Participation à l'application et au respect des conditions de santé et sécurité,

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

CENTRES D'INTERETS

marche, méditation.....